



## Ajuntament de Cervelló

*E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases reguladores que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir en règim interí, una plaça d'oficial de brigada vacant a la plantilla del personal laboral i per la constitució d'una borsa de treball*

Es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 1091/2020 de 23 de juliol, s'ha acordat el següent:

**1r.- Aprovar** la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir en règim interí, una plaça d'oficial de brigada vacant a la plantilla del personal laboral i per la constitució d'una borsa de treball.

**2n.- Disposar** que d'acord amb el que estableixen les Bases, el termini per presentar la sol·licitud i documentació corresponent per participar en aquest procés sigui de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

### PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte seleccionar un/a professional per cobrir una plaça d'oficial de brigada vacant a la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de manera interina fins a la seva cobertura definitiva.

Per una altra banda, les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir necessitats que es produeixen en la mateixa categoria com a conseqüència de vacants sobrevingudes o substitucions temporals del personal que resultin imprescindibles cobrir per execució de programes o projectes de caràcter temporal, per excés o acumulació de tasques, per baixes laborals i altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada al servei.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil però que en tpt cas 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.

### SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són les que consten en la fitxa descriptiva:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament d'esdeveniments al municipi.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Muntar i desmuntar bastides.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Unitat Operativa de Serveis quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació..
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar, pròpies del grup de classificació que li sigui atribuïda.

La jornada de treball és completa i el salari mensual assignat al lloc de treball serà la que correspongui segons la Relació de Llocs de Treball. Per a l'any 2020 és de 1.512,53 EUR bruts.

La persona seleccionada formalitzarà amb la Corporació un contracte laboral d'interinitat.

Els contractes que es formalitzin durant la vigència de la borsa podran ser amb caràcter parcial.

### **TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admeses, les persones aspirants hauran de complir els següents 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 els divuit anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. (Per equivalències de titulacions es pot consultar la pàgina web del Ministerio de Educación y Formación Profesional: [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es))
- d) Estar en possessió del permís de conduir B.
- e) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (certificat A bàsic). Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base setena d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de la llengua catalana, els/les aspirants que en el moment de presentació de la instància n'acreditin el coneixement mitjançant el certificat corresponent o hagin superat la prova de català en algunes de les convocatòries aprovades per l'Ajuntament de Cervelló amb anterioritat i es puguin acreditar.
- f) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- h) No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### **QUARTA.- SOL-LICITUDS**

- a) Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció poden presentar una instància que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans:
  - En el Registre general de documents 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 a la web doncs en temporades especials l'horari pot ser reduït i estar tancada la oficina els dijous tarda)
  - En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló.
  - En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials, cabildos i consells insulars i en el Registre dels ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
  - En les oficines de Correus.



## Ajuntament de Cervelló

- b) Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud 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 manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

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.

- c) 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 i currículum vitae actualitzat.
  - 3) Documentació acreditativa del nivell de català i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
  - 4) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del 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.
- a) 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.
- b) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

### **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 d'1 mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà 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 aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de 10 dies hàbils a comptar des del següent a aquesta publicació per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 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 als mateixos llocs esmentats.

### **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.

Les funcions de secretaria del tribunal recauran en una de les funcionàries del Departament de Recursos

Humans.

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.

Es podrà integrar en el 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 que no pertanyin a la plantilla municipal, 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.

### **SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés selectiu consistirà en dues fases d'acreditació dels coneixements, mèrits i capacitats de les persones aspirants.

**La primera fase** està formada per tres proves de caràcter eliminatori:

- 1) prova de coneixement de llengües
- 2) prova teòrica
- 3) prova pràctica

**La segona fase** consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i en una entrevista. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i només hi accediran les persones que hagin superat la primera fase, la resta d'aspirants quedaran fora del procés selectiu.

El Tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

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

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.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

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

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

### **PRIMERA FASE: OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ TOTAL MÀXIMA=50 PUNTS**

#### **1) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori):**

- a) En el cas de la llengua catalana, les persones que no hagin acreditat el nivell de català hauran de superar una prova específica corresponent al nivell bàsic de català (certificat A bàsic).



## Ajuntament de Cervelló

- 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.

### 2) Prova teòrico-pràctica

Consistirà en la resolució de dos exercicis de caràcter eliminatori, que versaran sobre aspectes relacionats amb el temari que apareix a l'annex d'aquestes Bases:

**2.1) Prova escrita:** aquesta prova es compondrà de 10 preguntes teòriques o sobre situacions pràctiques que es poden donar realitzant les funcions del lloc de treball. Es donarà un temps màxim d'una hora per desenvolupar-la. Per superar la prova serà necessària una puntuació mínima de 10 punts sobre un màxim de 20.

**2.2) Prova pràctica:** es basarà en la realització d'una o varies proves d'habilitat que determinin la capacitat manual dels aspirants. Es valorarà especialment en aquesta prova la neteja, l'ordre i la successió lògica per dur a terme l'exercici, i es penalitzarà la no observança de les tècniques adequades de manipulació dels materials per una correcta realització de l'exercici. Per superar la prova serà necessària una puntuació mínima de 15 punts sobre un màxim de 30.

### **SEGONA FASE: CONCURS I ENTREVISTA PERSONAL. PUNTUACIÓ TOTAL MÀXIMA=12 PUNTS**

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, les quals hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de l'esmentada fase, les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs, juntament amb l'informe de vida laboral actualitzat.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base tercera.

#### **1) ENTREVISTA PERSONAL (de caràcter obligatòria i no eliminatòria). Màxim 1 punt**

El Tribunal convocarà als aspirants a una entrevista curricular, no essent eliminatòria. Es qualificarà amb una puntuació màxima d'1 punt.

La durada màxima serà de 10 minuts.

#### **2) VALORACIÓ DE MÈRITS**

##### **Experiència professional. Màxim 7 punts.**

- A. Per serveis prestats a l'Administració pública en categories anàlogues a les de la plaça objecte de la convocatòria segons el barem següent i amb una puntuació màxima de 4 punts:

- a.1) A l'administració pública diferent a la local: 0,10 punts per mes  
a.2) A l'administració local: 0,25 punts per mes

- B. Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions anàlogues que comportin experiència laboral a l'àmbit privat 0,05 punts per mes, amb una puntuació màxima de 3 punts.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer, no es computaran.

### **Formació. Màxim 4 punts**

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emesa per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

Les titulacions i formacions a valorar caldrà que estiguin relacionats o siguin d'aplicació en l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, el Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats en aquestes. No serà objecte de valoració la titulació exigida com a requisit exigint per a participar en aquesta convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la.

Pel cas que l'aspirant sigui treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar els certificats que constin en el Departament de Recursos Humans.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

A. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 3 punts a raó de:

- Carnets professionals: Es valorarà amb un màxim de 2 punts (1 punt per carnet aportat) estar en possessió d'algun carnet professional vigent que pugui ser d'utilitat per les funcions del lloc de treball.
- Estar en possessió del permís de conducció de vehicles del tipus C, amb plena vigència. S'atorgarà una puntuació d'1 punt.

S'acreditaran mitjançant l'aportació de la corresponent còpia autèntica de la titulació o comprovant de la superació i/o assistència a la formació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol de les formacions assenyalades anteriorment i l'aportació del permís de conduir vigent.

B. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 1 punt. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0-45 hores	0,1	0,2
46-90 hores	0,2	0,4
91 hores o més	0,4	0,8

### **VUITENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

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

L'aspirant que obtingui la millor qualificació serà el proposat/da per a ser contractat/da.

Tots els aspirants (el/la primer/a per tal de ser contractat/da i la resta que hagin superat el procés, per tal de formar part de la borsa de treball) hauran de presentar davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, quan siguin requerits/des, fotocòpies compulsades dels documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat i aportats en la fase de concurs per tal de realitzar la seva compulsada. En el supòsit que les fotocòpies s'hagin de compulsar per l'Ajuntament s'haurà d'abonar l'import de quinze cèntims per compulsada d'acord amb allò que estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius vigent.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits no podrà ser contractat/da pel que fa al primer dels aspirants ni podran formar part de la borsa pel que fa a la resta i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.





## Ajuntament de Cervelló

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

S'estableix un període de prova d'1 mes durant el qual el/la responsable del Departament d'adscripció avaluarà si la persona s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de contractació en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

### **NOVENA.- REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i hagin donat compliment al que s'ha indicat a l'apartat precedent formaran part d'una borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació. La borsa serà publicada al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals (pàgina web de l'Ajuntament, [www.cervello.cat](http://www.cervello.cat)).

La inclusió a la llista no garanteix cap contractació, atès que això dependrà de les necessitats que es puguin donar en cada moment.

El funcionament de la borsa de reposició es regirà per les següents normes:

La posició que inicialment es designi a cada persona candidata, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència d'aquesta borsa de reposició, excepte el que disposa els apartats següents:

- a) Si la persona aspirant, al ser cridada en temps i forma per la Corporació per un contracte de més de sis mesos de durada renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició. Si per segona vegada refusa una oferta, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzat el seu nomenament rebí un informe negatiu del responsable del servei.
- b) Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal de durada per tant indeterminada i renuncia restarà en la mateixa posició. En cas de renunciacions per ofertes de contractes de 6 mesos o menys es mantindrà en la mateixa posició. No obstant, això no seria d'aplicació en cas que concorrin causes degudament justificades i acreditades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut.
- c) La crida al personal aspirant serà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents i enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte i/o no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 24 hores des del seu enviament, es donarà avís a la següent persona de la llista.
- d) Si una persona aspirant causa baixa per no superar el període de prova que es fixa en un mes automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.
- e) Si una persona aspirant renuncia al lloc mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició. No obstant això, si renuncia dues vegades a un contracte que estigui desenvolupant, se l'exclourà de la borsa.
- f) Si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i sorgeix una oferta de treball a la que tindria dret d'acord amb la posició que ocupa a la borsa, amb condicions laborals més beneficioses a les que té, se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. S'entén que les condicions laborals són més beneficioses si el nou contracte té una major durada al que inicialment se li va efectuar o té estipulat un percentatge de jornada superior. 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 ofertat, 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.
- g) Quan la persona aspirant finalitzi la seva contractació s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon.

h) No s'efectuarà la crida si del nou contracte se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes de personal laboral previstos a la legislació vigent.

Aquesta borsa de reposició tindrà una vigència de dos anys, prorrogable per un període màxim de 6 mesos.

### **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. Drets i Deures Fonamentals i Llibertats Públiques Individuals i Col·lectives.
2. L'Administració local. L'estructura de l'Ajuntament. Les competències i els serveis municipals.
3. municipals.
4. Els òrgans de govern a l'Administració Municipal. L'alcalde, la Junta de Govern Local, el Ple de la Corporació.
5. Ple de la Corporació.
6. El municipi de Cervelló, característiques físiques, culturals socioeconòmiques i demogràfiques, organització dels serveis municipals, edificis, carrers i instal·lacions municipals.
7. Normativa bàsica en prevenció de riscos.
8. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva, tipologia i aplicació.
9. Primers auxilis.
10. Plans de seguretat. Actuacions en casos d'emergència.
11. Plans d'Emergència.
12. Instal·lacions d'entramats i escenaris.
13. Manteniment i millora en l'àmbit de la via pública. Ferms, voreres, asfalt, clavegueram i altres serveis i obres en general.
14. Manteniment i millora en l'àmbit dels edificis municipals relacionades amb fusteria,
15. sistemes de sanejament, tancaments i altres serveis i obres en general.
16. Manteniment i millora en l'àmbit de les instal·lacions a via pública i/o edificis municipals.
17. Manteniment i millora en l'àmbit del mobiliari urbà, parcs i jocs infantils.
18. Manteniment i millora en l'àmbit de la senyalització viària, horitzontal i vertical.
19. Fusteria. Manteniment de portes, finestres, persianes, etc.
20. Soldadura elèctrica en tancaments, reixes, forjats,
21. Manyeria. consideracions generals. Tasques bàsiques de manyeria.
22. Conceptes generals sobre pintura d'edificis i locals. Portes, finestres, parets i resta de superfícies.
23. superfícies.
24. Elements constructius, materials i forma de procedir.
25. Eines manuals i útils de treball.
26. La gestió de residus. Tipus de residus i mètode de gestió.

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

Cervelló, 27 de juliol de 2020

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Davant meu,  
El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez