

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 el procés de selecció per cobrir en règim de funcionari/ària de carrera de 4 places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup C1.

Es fa públic que per acord de Junta de Govern Local, de data 27 de maig de 2026, s'han aprovat les Bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per cobrir en règim de funcionari/ària de carrera, 4 places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, pel sistema de concurs oposició.

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir en règim de funcionari de carrera, 4 places d'administratiu/iva, escala administració general subescala administrativa, grup de classificació C1, a l'Ajuntament de Cervelló, mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball amb els/les aspirants que superin les proves, sense plaça. Les places estan incloses dues a la oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2023 i dues a les del 2025.

Les places estan associades al lloc de treball de Gestor/a d'administració (administratiu).

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: Administració General
- Subescala: Administrativa
- Grup de titulació: C, subgrup C1
- Lloc: Gestor/a d'administració (administratiu/iva)
- Jornada: completa
- Retribucions: Les retribucions per una jornada completa per a l'any 2026 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 C1 (12 mensualitats)	900,63
Sou paga extra subgrup C1 (2 mensualitats)	778,42
Complement de destí 17 (14 mensualitats)	465,75
Complement específic (14 mensualitats)	503,61

-D'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, les funcions a desenvolupar són:



- ✓ Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- ✓ Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- ✓ Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- ✓ Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis De l'àrea d'adscripció .
- ✓ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- ✓ Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- ✓ Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- ✓ Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- ✓ Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- ✓ Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- ✓ 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 que li sigui atribuïda

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, les persones aspirants hauran de complir els requisits que a continuació s'indica. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

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 a Espanya.



- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web Ministeri d'Educació, Formación Profesional y Deportes.
- 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:

- 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 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.

h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



i) Haver satisfet la **taxa** per participar en un procés de selecció de personal del grup C1 de **18,00 EUR** a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària a un dels comptes titularitat de l'Ajuntament de Cervelló amb els següents núm. IBAN (cal indicar: CO-Borsa TS/Nom i NIF de l'aspirant):

ES49 2100 0422 4602 0007 5022 (Caixabank)

ES59 0182 6035 4900 1800 0034 (BBVA)

Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.

La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant, sempre i quan no formin part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 epígraf novè de l'ordenança fiscal número 6 "Taxa per expedició de documents administratius (persones que es trobin en situació de desocupació o atur i inscrites a l'INEM, SOC, OTG) pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes, prèvia acreditació. L'acreditació es realitzarà aportant el certificat de demandant d'ocupació no ocupat (DONO) en el termini de presentació de les sol·licituds.

D'acord amb que el que estableix l'Ordenança Fiscal, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els 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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

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 <https://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio-i-altres-processos-selectius> 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)



- c) A les oficines de Correus.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) 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.rrhh@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.

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

- a) Sol·licitud de participació en processos de personal que es troba dins del procés selectiu corresponent
- b) DNI, NIE o passaport en vigor
- c) Titulació
- d) Documentació acreditativa del nivell de català i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- e) Currículum vitae.
- f) Annex de la relació de mèrits que estarà disponible a la pàgina web del procés selectiu corresponent (<https://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio-i-altres-processos-selectius>)
- g) Informe de vida laboral actualitzat
- h) Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen que, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 06 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, epígraf novè, processos de selecció de personal del grup C1, és de divuit euros (18,00 EUR) o document justificatiu de complir els requisits d'exempció d'abonament de la taxa (DONO).

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.

Discapacitat

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.



Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància 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 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.

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 <https://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio-i-altres-processos-selectius> i a l'e-tauler, llevat de la previsió expressa de publicació en un mitjà determinat.

CINQUENA.- LLISTA D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

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 d 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 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 omissió 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 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.

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 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.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran d'identificar-se amb DNI, o document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

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 eliminators.

El Tribunal podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement.

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.

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 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 40 punts).

PROVA 1: CONEIXEMENT DE LES LLENGUES OFICIALS (Apte/no apte)

Coneixement de la llengua catalana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estan exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior en processos selectius anteriors de la mateixa administració o d'altres administracions públiques, sempre que aquesta circumstància quedi degudament acreditada.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

Coneixement de la llengua castellana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de castellà requerit. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

PROVA 2: PREGUNTES TIPUS TEST SOBRE TEMARI (10 punts)

Consistirà en un qüestionari de 25 preguntes amb resposta múltiple relacionades amb el temari, que s'haurà de resoldre en un termini màxim de 60 minuts.

- Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,4 punts
- Cada resposta incorrecta penalitzarà de 0,10 punts
- Les respostes en blanc no descomptaran.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, amb una puntuació màxima de 10 punts. Per superar-la, cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

PROVA 3: PROVA PRÀCTICA (30 PUNTS)

Consistirà en respondre algunes qüestions i/o resoldre un o més casos vinculats a les funcions del lloc i/o als coneixements exposats en el temari específic que figura a en aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

El Tribunal determinarà el temps màxim per realitzar la prova i podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes qu consideri adients sobre l'exposició formulada.

Aquest exercici serà qualificat de 0 a 30 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts.



7.2 SEGONA FASE: CONCURS (màxim 13 punts).

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la prova teòrica, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

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 la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. **La documentació acreditativa s'aporta en el mateix ordre que s'hagi mencionat en la relació de mèrits i en format pdf.**

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Cervelló, o que l'Ajuntament ja disposi sempre i quan s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procés es va presentar, i per altra banda que la documentació indicada consti efectivament en expedients de Recursos Humans.

7.2.1. Valoració de l'experiència professional (màxim 6 punts)

- Per serveis prestats al sector públic en un lloc de categoria administrativa i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat (màxim 6 punts).
- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de categoria administrativa i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat (màxim 6 punts).
- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de categoria auxiliar administrativa i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat (màxim 4 punts).
- Per serveis prestats a l'empresa privada per compte aliena en un lloc de treball realitzant funcions assimilables a les de la plaça a cobrir o que es considerin adients per les tasques que es preveuen realitzar en dita plaça, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat (màxim 2 punts).

Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

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.
 - 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

Per a les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats de l'Ajuntament de Cervelló no serà necessari aportar aquest certificat, ja que el servei de recursos humans pot fer les comprovacions oportunes.

7.2.2. Valoració de la formació (màxim 4 punts)

Per acreditar els títols de formació reglada serà necessari el diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció d'aquests.

- Formació reglada superior a l'exigida (màxim 1 punt): Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb el següent barem: Diplomatura, Llicenciatura, Grau, postgrau o màster universitari 0,5 punts cadascun
- Formació complementària (màxim 3 punts): Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs fins a 15 hores. Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem per curs o formació, fins a un màxim de 3 punts:

Fins a 15 hores: 0,20 punts

De 16 hores a 30 hores: 0,30 punts

De 31 hores a 50 hores: 0,40 punts

De 51 hores a 100 hores: 0,50 punts

Superior a 100 hores: 0,60 punts

Només es valorarà les formacions relacionades directament amb les funcions del lloc de treball

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.



7.2.3. Altres mèrits (màxim 1 punt)

- Nivell superior de català (màxim 0,20 punts): Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisits de participació en aquesta convocatòria.
- Idiomes de llengües estrangeres (màxim 0,40 punts): Coneixements acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes de llengües estrangeres a raó de:
 - Nivell bàsic (A1-A2): 0,05 punts per idioma
 - Nivell Intermedi (B1-B2): 0,15 punts per idioma
 - Nivell Avançat (C1-C2): 0,20 punts per idioma

En el cas que la persona aspirant acreditati més d'un nivell en el mateix idioma, només es valorarà el de nivell superior.

- Certificat ACTIC (màxim 0,40 punts) El ACTIC és el certificat que acredita la competència digital entesa com la combinació de coneixements, habilitats actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).
 - Nivell bàsic: 0,15 punts
 - Nivell intermedi: 0,30 punts
 - Nivell superior: 0,40 punts

Només es valorarà el nivell superior assolit.

7.2.4. Entrevista (màxim 2 punts)

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes:

- a) Motivació de la candidatura.
- b) Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
- c) Itinerari d'experiències professionals.
- d) comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

Prova no eliminatòria.

7.3. AL·LEGACIONS

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada prova/fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les instàncies s'hauran de realitzar per escrit mitjançant la instància presentada per via telemàtica.



VUITENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada s'obtéindrà 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 les persones aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

En el termini que siguin requerides a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, que no serà superior a 15 dies hàbils, les persones aspirants que hagin resultat seleccionades i proposades per la cobertura de la plaça hauran 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 acreditin:

- 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 exigint 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.

- d) 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.

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 la persona aspirant proposada si aquesta, 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 PERÍODE 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/da 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 2 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 del 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 durant tot el temps que aquestes durin. D'aquesta suspensió haurà de quedar deguda constància mitjançant la resolució corresponent.

En qualsevol moment, durant el període de pràctiques, el tribunal, comptant amb l'assessorament de la persona designada, podrà acordar la no superació del període de pràctiques de l'aspirant, sense necessitat d'esgotar el període màxim de prova o pràctiques previst.

En el cas que l'aspirant no superés el període de pràctiques, es nomenarà l'aspirant que hagi superat les fases d'oposició i concurs, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda, que també haurà de superar el període de practiques 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- BORSA DE TREBALL

Els aspirants que no siguin nomenats i/o contractats però que hagin superat el procés d'oposició, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, s'inclouran en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Cervelló, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cervelló.



Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

Totes les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació per cobrir necessitats temporals per suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat justificada de contractar o nomenar personal temporal i en el marc del que, en cada moment, permeti la normativa aplicable.

La borsa quedarà constituïda mitjançant la resolució corresponent que serà notificada als seus integrants i publicada a la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>).

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats o nomenats temporalment, per ordre de puntuació.

Correspon a les persones que integren la obligació de facilitar i actualitzar en tot moment les dades de contacte (adreça de correu electrònic i telèfons de contacte).

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un màxim de dos cops en diferent franja horària, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de la oferta.

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.

La persona que accepti la oferta haurà d'aportar la documentació que el Departament de Recursos Humans li requereixi per tal de ser nomenada en el termini que se li indiqui.

Les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les causes que s'enumeren a continuació se les considerarà en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre.

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix. El mateix



supòsit es considerarà si la oferta és per una contractació de durada indeterminada per substitució de personal que es troba en situació de baixa mèdica.

- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Incapacitat temporal.
- Exercici de càrrec públic representatiu
- Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de l'aspirant.
- Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Cervelló

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat en el darrer apartat). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. També passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa el/la treballador/a que causi baixa voluntària a la Corporació. La segona renúncia a una oferta de treball sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa. També comportarà l'exclusió de la borsa de treball no haver superat el període de prova que es fixa en dos mesos.

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. S'entén que són condicions laborals més beneficioses únicament la major durada de nomenament.

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 un/a treballador/a temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

No s'efectuarà la crida si del nou nomenament se superessin els períodes màxims d'acumulació de nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys i es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova, per un període màxim de 6 mesos.



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
Respon sable	Ajuntament de Cervelló.	<p>Dades de contacte del responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuntament de Cervelló. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic ajuntament@cervello.cat <p>Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades (DPD):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Legitima ció	Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal per part del Responsable.	<p>Base jurídica del tractament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p>
Destinat aris	<p>Cessions de dades: no es preveuen.</p> <p>Transferències internacionals: no es preveuen.</p>	<p>Cessions de dades: no es preveuen més enllà de les previstes per la Llei.</p> <p>Encarregat de tractament: Ajuntament de Cervelló.</p> <p>Transferències internacionals: no es preveuen.</p>
Drets	Accés, rectificació, supressió, oposició i limitació.	<p>Pot exercir els drets següents sobre les seves dades personals:</p> <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

Codi Validació: 7TRL03YHQYZ2ZOP2GY724YNQ
Verificació: <https://cervello.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 21



	<p>supressió de les dades personals que us afecten.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Com pot exercir els seus drets:</p> <p>Per mitjans electrònics https://www.seu-e.cat/web/cervello</p> <p>Mitjançant una sol·licitud escrita i signada dirigida al Delegat de Protecció de Dades, Ajuntament de Cervelló, Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló.</p>
	<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 217/2021 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

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
4. La població municipal. El padró d'habitants
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
6. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
7. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat
8. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
9. Les hisendes locals i el pressupost. Estructura i classificació.



10. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

TEMARI ESPECÍFIC

11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa.
13. Classes d'òrgans. Especial referència als òrgans col·legiats.
14. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
15. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
16. Disposicions generals sobre procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
17. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
18. Adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
19. La instrucció del procediment. Les fases. La intervenció dels interessats.
20. L'ordenació i la tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
21. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
22. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
23. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
24. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
25. Recursos administratius: regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.



26. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
27. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació.
28. Els contractes del sector públic: Tipus de contractes del sector públic.
29. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
30. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.
31. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
32. La protecció de dades de caràcter personal.
33. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
34. El sistema retributiu del personal al servei de l'Administració Pública. Situacions administratives.
35. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
36. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.
37. El Pressupost. Fase d'elaboració. Fase d'aprovació. Fase d'execució. Els crèdits i les seves modificacions. Les Bases d'execució del pressupost.
38. Els tributs i els impostos: concepte, naturalesa i tipus.
39. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió.
40. El municipi de Cervelló: organització municipal i funcionament.

Cervelló, a data de la signatura electrònica.

Alejandro Depares Galindo, regidor delegat de RRHH

