

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE CERVELLÓ**

Edicte sobre aprovació de les bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció, per cobrir en règim de funcionari de carrera, una plaça de tècnic/a mitjà/ana, grup A2, enginyer/a tècnic/a d'obres públiques, i creació d'una borsa de treball

Es fa públic que per Decret d'alcaldia 2026-0274, data 24 de juliol, s'han aprovat les Bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir en règim de funcionari/ària de carrera, una plaça de tècnic/a mitjà, grup A2, enginyer tècnic d'obres públiques i creació d'una borsa de treball.

PRIMERA. -OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la cobertura com a funcionari/ària de carrera d'una plaça vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cervelló, corresponent a l'Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, classe Mitjana, categoria d'Enginyer/a Tècnic/a d'obres públiques, enquadrada en el grup de classificació professional A, subgrup A2 vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Cervelló i inclosa a la Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023.

Així mateix, és objecte d'aquesta convocatòria la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que, havent superat les proves selectives de la fase d'oposició, no hagin obtingut la plaça objecte d'aquest procés, amb la finalitat de cobrir futures necessitats de provisió temporal d'indrets de la mateixa categoria.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionària de carrera amb les següents característiques:

- Denominació: Enginyer/a tècnic/a d'obres públiques
- Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
- Escala: serveis especials
- Subescala: tècnica
- Classe: mitjà
- Grup de titulació: A, subgrup A2
- Jornada: ordinària
- 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 A2 (12 mensualitats)	1.199,52
Sou paga extra subgrup A2 (2 mensualitats)	874,83
Complement de destí 22 (14 mensualitats)	637,73

CVE-DOGC-A-26209014-2026

Complement específic (14 mensualitats)	525,48
--	--------

- La plaça està associada al lloc de treball d'Enginyer/a Tècnic/a d'obres públiques amb les següents funcions d'acord amb la seva fitxa descriptiva de la Relació de Llocs de treball vigent:

- Redacció de documents tècnics, informes, portar a terme el control econòmic i de l'execució de les obres que es realitzin derivades dels projectes d'urbanització o d'obra pública que s'executin i de les actuacions de manteniment, conservació i reparació necessàries per a la correcta prestació dels serveis urbanístics bàsics obligatoris, així com de possibilitar l'assoliment del màxim de vida útil dels elements constructius i altres elements components dels vials, com puguin ser els paviments de voreres i calçada, els elements de senyalització i mobiliari urbà, etc, així com garantir l'aspecte adequat del conjunt dels esmentats elements.

- Responsabilitzar-se de la organització òptima dels recursos destinats al manteniment de l'espai públic, tant pel que fa a la planificació i gestió de les incidències i dels equips de professionals, que inclou la gestió del portal horari, així com pel que fa a la gestió administrativa necessària per garantir la disponibilitat d'eines, materials, equips i vehicles.

- Emetre Informes tècnics en llicències d'obres i ocupació en la via pública i control de la seva execució així com gestió del retorn de garanties o impuls per a les actuacions subsidiàries o requeriments que calgui portar a terme a tercers en aquest àmbit.

- Atenció de les incidències que puguin sorgir en el funcionament dels serveis de la via pública per tal de resoldre-les de forma immediata, fins i tot fora de l'horari laboral quan sigui imprescindible, amb la gestió dels recursos necessaris per a la seva resolució, ja sigui amb derivació a brigada d'obres municipals o contractació externa.

- Aquestes funcions es complementen amb les col·legials corresponents als titulats en aquest àmbit i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic en funció de les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. O bé, en la resta de casos en què no es disposi de la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal en Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Grau universitari o Diplomatura d'Enginyeria Tècnica o equivalent, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament s'hagi concedit la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).

d) Estar en possessió del carnet de conduir B.

e) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1).

Les persones aspirants 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.

CVE-DOGC-A-26209014-2026

Estan exemptes de fer la prova de català les persones aspirants 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.

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

a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

g) 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.

h) 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.

i) Haver satisfet la taxa per participar en un procés de selecció de personal del grup A2 de vint-i-set euros (27,00 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: enginyer/a tècnic/a /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 per drets d'examen o la manca d'acreditació del seu abonament dins del termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, sens perjudici dels supòsits d'exempció legalment previstos.

En quedaran exemptes aquelles persones que acreditin formar part d'algun dels col·lectius beneficiaris d'acord amb l'article 8, epígraf novè, de l'Ordenança Fiscal número 6, reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius (persones en situació de desocupació o atur inscrites com a demandants d'ocupació).

Per a gaudir d'aquesta exempció, la persona interessada haurà d'acreditar la seva situació aportant obligatòriament el certificat vigent de demandant d'ocupació no ocupat (DONO), emès pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) o òrgan estatal equivalent (SEPE), el qual s'haurà d'adjuntar de manera inexcusable amb la sol·licitud de participació dins del termini establert.

D'acord amb que el que estableix la Ordenança Fiscal núm. 6, reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Cervelló, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsit 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 prendre part en el procés selectiu s'ha de referir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i s'ha de mantenir de manera continuada fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal qualificador té dubtes fundats o indicis sobre el compliment d'aquestes condicions, podrà requerir a les persones aspirants que acreditin novament el compliment de tots o d'algun dels requisits exigits per participar en la convocatòria.

CVE-DOGC-A-26209014-2026

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:

- a) 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.
- b) 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 cvl.rhh@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 la Ordenança fiscal núm. 06 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, epígraf novè, processos de selecció de personal del grup A2, és de vint-i-set euros (27,00 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

Atès que en aquesta convocatòria només es convoca una plaça, no s'estableix reserva específica de places per a persones amb discapacitat, sens perjudici del dret de les persones candidates a sol·licitar adaptacions de temps i mitjans per a la realització de les proves, si escau, segons normativa vigent.

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

CVE-DOGC-A-26209014-2026

convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat.

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

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

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada al Diari Oficial de la Generalitat, per formular davant de la Presidència de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per 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 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

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 8a abans del nomenament com a funcionari/ària. 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.

CVE-DOGC-A-26209014-2026

- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.

- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Sempre que sigui possible la secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix. En el cas que sigui així tindrà dret a veu i a vot.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/ de la president/a i del secretari/a. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

D'acord amb el que preveuen les Bases generals, podrà assistir al tribunal un membre de la Junta de Personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es 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 de 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 eliminatoris.

El Tribunal podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenient 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 exigut. Es tracta d'una prova eliminatòria i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

CVE-DOGC-A-26209014-2026

Queden exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per a accedir a l'Administració en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per a la realització d'aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat del Consorci per a la 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 la superació d'exercicis escrits i/o orals en funció del nivell exigít. Es tracta d'una prova eliminatòria i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

Queden exemptes les persones que acreditin haver cursat l'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, les que estiguin en possessió del Diploma d'Espanyol com a Llengua Estrangera (DELE) 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 (EOI).

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

Consistirà en un qüestionari de 50 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 0,2 punts
- Cada resposta incorrecta penalitzarà de 0,075 punts
- Les respostes en blanc no penalitzaran

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 TEÒRICO PRÀCTICA (30 PUNTS)

Consistirà a respondre diverses qüestions i/o resoldre un o més supòsits pràctics vinculats a les funcions del lloc de treball i/o als coneixements del temari específic d'aquestes bases, amb la finalitat d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova, així com la possibilitat de consultar material de suport durant el seu desenvolupament. Així mateix, el Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la defensa o exposició oral de l'exercici, sessió en la qual podrà adreçar les preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. Es qualificarà de 0 a 30 punts i quedaran excloses les persones que no obtinguin una puntuació igual o superior a 15 punts.

7.2 SEGONA FASE: CONCURS (màxim 10 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 cinc 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)

a. Per serveis prestats al sector públic en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

CVE-DOGC-A-26209014-2026

b. Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat.

c. 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.

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 2 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. S'aplicarà el següent barem per curs o formació, fins a un màxim de 2 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 versin sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.

- Nivell superior de català (màxim 0,50 punts):

Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisits de participació en aquesta convocatòria. Quant al nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit,

CVE-DOGC-A-26209014-2026

com a requisit de participació d'aquesta convocatòria, en el que no consti en la base de dades de recursos humans, es presentarà i s'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'algun dels certificats de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- Certificat ACTIC (màxim 0,50 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: 0,50 punts

Només es valorarà el nivell superior assolit.

L'acreditació de la formació relacionada als apartats es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Si en el certificat no consten les hores, no es valorarà, o bé, en el seu cas, mitjançant les titulacions o certificacions corresponents. No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident o aquells que el Tribunal consideri que han perdut vigència per fet que versin sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.

7.3 TERCERA FASE: ENTREVISTA (3 PUNTS)

Es podrà realitzar amb caràcter potestatiu pel Tribunal, una entrevista de caràcter no eliminatòria amb els/les aspirants que hagin superat la fase de prova i es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

L'entrevista es desenvoluparà per contrastar els mèrits dels aspirants-valorats en l'anterior fase, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors:

- Itinerari d'experiències professionals.
- Iniciativa, actitud i motivació
- Valoració dels punts forts i/o febles segons perfil competencial
- Organització i gestió del temps
- Transversalitat i integració a l'entorn

Perfil competencial a valorar:

- Orientació a resultats
- Adaptació i aprenentatge
- Comunicació i negociació
- Control emocional
- Iniciativa, anàlisi i presa de decisions
- Planificació del temps i del treball
- Treball en equip i transversalitat
- Gestió i lideratge estratègic

7.4. 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

CVE-DOGC-A-26209014-2026

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada s'obtindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova d'oposició (sempre que aquesta superi la puntuació mínima en cada cas) i a la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació total final, s'aplicaran els criteris de desempat establerts a les bases generals.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals a la seu electrònica ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

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

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

b) Original de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola si no hagués estat portat amb anterioritat.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos a la Base tercera han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) Títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

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.

CVE-DOGC-A-26209014-2026

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

NOVENA- NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 30 dies, el president de la corporació o autoritat delegada nomenarà funcionari/a en període de 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 6 mesos, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de com a mínim una persona avaluadora, funcionari/a de carrera de la Corporació que serà designat a aquests efectes; que en tot cas es procurarà dins de les possibilitats organitzatives que sigui el/la cap jeràrquic del funcionari en pràctiques.

Durant aquest període la persona nomenada funcionària en període de pràctiques exercirà les seves tasques segons les funcions encomanades i amb dret a percebre les retribucions del lloc de treball. Aquest període 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.

Durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, la persona avaluadora emetrà un informe de valoració declarant «apte» o «no apte» al treballador/a, havent d'estar adequadament motivat. Es notificarà al treballador/a i s'haurà de remetre al Tribunal qualificador, que serà el mateix que es va constituir per a dur a terme el procés selectiu.

L'informe de la persona avaluadora contindrà els ítems conductuals següents:

- Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- Grau d'execució i orientació a resultats i eficàcia de les funcions encomanades.
- Dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Anàlisi i presa de decisions, autonomia i gestió dins de l'equip i àmbit.
- Planificació del temps i treball com ritme en el mateix.
- Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball i coneixements específics.
- Grau d'iniciativa i d'anàlisi per proposar millores tècniques.

Es pot fer durant el període sessions, reunions conjuntes o indicacions per escrit per mitjans de comunicació habituals amb la resta de l'equip amb els objectius següents: comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera; informar a l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb previsió per poder-los corregir; comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució i l'adquisició de les competències del lloc de treball i mantenir un canal de comunicació obert i continu. En tot cas, el Tribunal Qualificador vetllarà per a que el procés d'avaluació sigui objectiu i transparent.

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, s'informarà a la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació del servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 5 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada.

El Tribunal Qualificador està habilitat a realitzar les consultes que consideri pertinents per a confirmar la informació registrada.

El Tribunal Qualificador valorarà l'informe i les al·legacions presentades si s'escau, i expedirà l'acta final del procés amb la decisió d'apte o no apte per a cada funcionari/ària en pràctiques de la corresponent convocatòria, que es publicarà mitjançant anunci a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

En cas que la decisió sigui:

CVE-DOGC-A-26209014-2026

a. CONTINUAR (APTE), el Tribunal Qualificador elevarà la proposta de pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Es realitzarà la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera el següent dia de la finalització de la fase de pràctiques.

b. NO CONTINUAR (NO APTE), el Tribunal Qualificador elevarà a l'òrgan competent la proposta de cessament del nomenament com a funcionari/ària de carrera el dia de la finalització de la fase de pràctiques.

No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada pel procés selectiu en qüestió, restant sense efectes per a futures convocatòries

En cas que l'aspirant no superi el període de pràctiques, es revocarà el seu nomenament i es procedirà a nomenar en pràctiques la següent persona aspirant que hagi superat les fases d'oposició i concurs, seguint estrictament l'ordre de major puntuació obtinguda a la borsa o relació de l'acta final. Aquesta nova persona candidata també haurà de realitzar i superar el període de pràctiques determinat.

D'acord amb el que s'estableix a les Bases Generals de la Corporació, les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a l'Ajuntament en llocs de treball de les mateixes característiques, nivell i funcions que el de la plaça convocada, podran ser eximides totalment o parcialment de la realització d'aquest període de pràctiques. A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament haurà d'emetre un informe acreditat d'aquestes circumstàncies de forma prèvia a l'adopció de la resolució d'exempció per part de l'òrgan competent.

Un cop superat satisfactòriament el període de pràctiques, l'òrgan competent dictarà el nomenament formal de la persona aspirant com a funcionari/ària de carrera, el qual es publicarà al Butlletí Oficial de la Província (BOP).

Abans de prendre possessió del lloc de treball com a funcionari/ària de carrera i adquirir aquesta condició, la persona interessada haurà de manifestar el acatament de la Constitució, de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i de la resta de l'ordenament jurídic mitjançant jurament o promesa formal, d'acord amb el que estableix l'article 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

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.

L'ordre de prelatió de la borsa s'establirà tenint en compte la puntuació total obtinguda en el procés de selecció, sumant les fases d'oposició i concurs realitzades.

La finalitat d'aquesta borsa és 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.

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.

CVE-DOGC-A-26209014-2026

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 son 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.

CVE-DOGC-A-26209014-2026

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 addicional
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	Pot exercir els drets següents sobre les seves dades personals:

CVE-DOGC-A-26209014-2026

	limitació.	- 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 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

GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. La organització municipal. Concepte. Òrgans necessaris i Òrgans complementaris.
5. Competències dels municipis. Els serveis públics. Serveis essencials.
6. L'Administració Pública en la Constitució. Règim jurídic de les administracions públiques. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.
7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
8. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
9. Executivitat de l'acte administratiu: la notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

CVE-DOGC-A-26209014-2026

10. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
11. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
12. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
13. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
14. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
15. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
16. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP). El procediment de contractació. L'expedient de contractació. El plec de clàusules administratives i el plec de clàusules tècniques. L'adjudicació i la formalització. Condicions especials d'execució dels contractes.
17. Tipus de contractes: contracte d'obra, contracte de serveis, contracte de subministrament, contracte de concessió d'obres, contracte de concessió de serveis i contractes mixtos. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
18. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes, drets, deures i incompatibilitats.
19. Els tributs i els impostos: concepte, naturalesa i tipus.
20. Liquidació d'impostos i taxes per llicències urbanístiques.

ESPECIFIC

1. Planejament urbanístic general(I): (PDU). El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM).
2. Planejament urbanístic general(II): Els programes d'actuació urbanística municipal (PAUM). Les normes de planejament urbanístic.
3. Règim urbanístic del sòl (I): La classificació i la qualificació del sòl.
4. Règim urbanístic del sòl (II): Limitacions i deures per raó de la classificació: cessions obligatòries, urbanització i altres, costejament de l'obra urbanitzadora.
5. Llicències urbanístiques i característiques: Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjectes a llicència. Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques.
6. Les llicències i els projectes en sòl no urbanitzable. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals. Llicències d'edificació condicionades a l'execució simultània d'obres d'urbanització. La comunicació prèvia. Tipologia de llicències urbanístiques.
7. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques.
8. Disciplina urbanística: La protecció de la legalitat. Les ordres d'execució, restauració. Les sancions, multes coercitives.
9. Projectes d'urbanització: objecte, determinacions i documentació. Procediment d'aprovació.
10. Projectes d'obres locals ordinàries: Objecte, determinacions i documentació. Procediment d'aprovació, modificació i revisió.
11. Prevenció de riscos laborals (I): Objecte, àmbit d'aplicació i criteris generals d'aplicació.
12. Prevenció de riscos laborals (II): Seguretat davant el risc de caigudes. Seguretat en el treball del personal d'oficis .
13. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques a la via pública. (ORDRE VIV/561/2010 i TMA/851/2021). El Codi d'accessibilitat de Catalunya.
14. Patrimoni municipal (béns de domini públic, patrimonials, mutacions, ocupacions, autoritzacions i

concessions)

15. Gestió del manteniment municipal (planificació, inventaris, control de contractes, gestió d'incidències, manteniment d'equipaments).

16. Contractes del Sector Públic (I): Objecte del contracte. Pressupost base de licitació. Valor estimat del contracte. Preu del contracte. Revisió de preus.

17. Contractes del Sector Públic (II): El contracte d'obres de les Administracions Públiques. Contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració.

18. Contractes del Sector Públic (III): Execució del contracte d'obres de les Administracions Públiques. Comprovació del replanteig. Execució de les obres i responsabilitat del contractista. Força major.

19. Contractes del Sector Públic (IV): Execució del contracte d'obres de les Administracions Públiques. Certificacions i abonaments a compte. Compliment.

20. Contractes del Sector Públic (V): Modificacions dels contractes, modificacions previstes i modificacions no previstes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes. Subcontractació.

21. Contractes de manteniment i serveis municipals. Execució, seguiment, control de qualitat, penalitats, modificacions i recepció dels contractes de serveis

22. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra.

23. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració

24. La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut.

25. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.

26. Residus en la construcció. Tractaments. Reciclatge i aplicacions en l'obra nova.

27. Implantació i incidència de les obres en l'espai públic. Senyalització a les vies urbanes d'obres i materials auxiliars d'obres. Ocupacions en voreres. Ocupacions en calçades.

28. Conservació i manteniment de la via pública: la inspecció, el manteniment preventiu i correctiu, els paviments, el mobiliari urbà i les incidències.

29. Rases a la via pública. Condicions generals d'obertura. Afectació amb altres serveis existents. Rebliments de rases, compactació de sols i assaig Proctor.

30. Reposició de paviments. Encreuaments de calçada. Senyalització i abalisament.

31. Les xarxes de clavegueram i abastament d'aigua. Consideracions generals: dimensionat, tipus, materials, elements i seccions constructives.

32. La xarxa d'enllumenat públic: Consideracions generals sobre els sistemes d'enllumenat i nivell d'il·luminació a l'espai públic. Descripció bàsica dels elements i dels criteris de dimensionat de les instal·lacions

33. Enllumenat públic urbà: L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior.

34. Xarxes aèries i xarxes subterrànies per a distribució elèctrica en baixa tensió: Instal·lació de cables aïllats i nus. Condicions generals per a creuament, proximitats i paral·lelisme. Escomeses.

35. Sistemes constructius per a l'execució de les canalitzacions d'electricitat, gas, telèfon i fibra òptica. Les companyies subministradores de serveis.

36. Treballs previs abans de l'inici de l'obra. Relacions durant l'execució d'obra.

37. Infraestructures urbanes d'electricitat, gas i telecomunicacions. Descripció i criteris de disseny.

38. Sistemes Urbans de Drenatge Sostenible (SUDS), integrant-los dins del canvi climàtic aplicat a l'espai públic.

39. Ferms i paviments. Materials i execució per a bases i subbases. Materials bituminosos. Àrids, formigons i

CVE-DOGC-A-26209014-2026

altres materials per a paviments.

40. Ordenances Fiscals Municipals: OOFF núm. 3 Impost sobre construccions instal·lacions obres. OOFF núm. 6
Taxa expedició documents administratius

Cervelló, 24 de juliol de 2026

Alejandro Depares Galindo

Regidor delegat de Recursos Humans

(26.209.014)