



Convocatòria NP 6/2018 AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, Selecció de personal funcionari interí o personal laboral temporal per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí per ocupar amb caràcter transitori places **d'auxiliars administratius/ves** reservades a personal funcionari, de personal laboral temporal i/o el desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, mitjançant concurs oposició, a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes Bases específiques, per les Bases marc de l'Ajuntament de Cerdanyola que regulen la selecció de places de règim funcional, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997, publicades al BOPB núm. 210, del 2 de setembre de 1997, per allò que disposa el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel 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 d'aplicació.

Segona. Condicions de les persones aspirants i drets d'examen

Per a poder ser admeses a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat depenents.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat i hauran de demostrar que disposen de coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

- c) Titulació: graduat ESO o graduat escolar.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o qui tingui la competència.

- d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Haver satisfet els drets d'examen 15,45€, corresponents al grup de classificació C2 o les que es determinen en les ordenances fiscals vigents en el moment de la sol·licitud.
- g) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent i del Nivell d'espanyol superior (C2) o equivalent.
- h) Complir les condicions per a exercir les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

Tercera. Sol·licituds, documentació, presentació i admissió

a) Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde, mitjançant el model normalitzat que es troba a la web municipal (www.cerdanyola.cat /seu-electrònica apartat Oferta Pública), en les que caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, facilitar un número de telèfon fix o mòbil, una adreça electrònica i hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- 1. Document acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen.**
2. A efectes de l'exempció de la prova de català s'haurà d'adjuntar el document que acrediti el **Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.**
3. A efectes de l'exempció de la prova de castellà s'haurà d'adjuntar el document que acrediti el **nivell d'espanyol C2 o equivalent.**
- 4. Manifestació de la persona aspirant de que reuneix els requisits establerts en la base segona.**

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de

presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

La resta de requisits establerts a la Base segona, i abans de començar la part de concurs de la convocatòria, s'hauran d'acreditar documentalment al final de la part d'oposició del procés selectiu i només per part de les persones que l'hagin superat, que hauran de presentar fotocòpia dels mèrits per a la seva valoració en la fase de concurs.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que hagin superat el procés selectiu en el moment del nomenament o contractació laboral. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant no podrà ser nomenada o contractada i quedarà exclosa del procés selectiu.

a) Sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde, mitjançant el model normalitzat que es troba a la web municipal (www.cerdanyola.cat/seu-electronica apartat Oferta Pública), en les que caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, facilitar un número de telèfon fix o mòbil, una adreça electrònica i hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:
2. Document acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen.
3. A efectes de l'exempció de la prova de català s'haurà d'adjuntar el document que acrediti el Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.
4. A efectes de l'exempció de la prova de castellà s'haurà d'adjuntar el document que acrediti el nivell d'espanyol C2 o equivalent.

A més, aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat del seu cònjuge.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés

selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

La resta de requisits establerts a la Base segona, i abans de començar la part de concurs de la convocatòria, s'hauran d'acreditar documentalment al final de la part d'oposició del procés selectiu i només per part de les persones que l'hagin superat, que hauran de presentar fotocòpia dels mèrits per a la seva valoració.

b) Presentació

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà presentar en el registre general d'aquest Ajuntament de forma presencial o telemàtica en la seu electrònica de l'ajuntament ([www.cerdanyola.cat /seu-electrònica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública). o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

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.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, exerceixi el seu dret a impugnar-les, en termini.

c) Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió si és el cas, i amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i/o castellana.

L'esmentada resolució es farà pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la seva seu electrònica ([www.cerdanyola.cat /seu-electrònica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública).

En l'esmentada resolució es fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves selectives.

Així mateix, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions es resoldran en el termini de 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través de la seu electrònica municipal ([www.cerdanyola.cat /seu-electrònica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública).

Quarta. Tribunal Qualificador

1. El Tribunal serà nomenat per resolució de l'alcalde i tindrà la composició següent:

President/a: La Cap de Servei de Recursos Humans (titular)
La Cap de Secció de Gestió de Recursos Humans (suplent)

Vocals:

- a) Una persona representant de l'EAPC, designat per la mateixa escola
- b) Una persona com a Cap de Servei o Cap de Secció de l'Ajuntament.
- c) Una persona empleada pública municipal de categoria igual o superior al de les places convocades.

Secretari/a: Un/a funcionari/ària adscrit/a al Servei de Recursos Humans.

La resolució de nomenament del tribunal qualificador de la convocatòria determinarà el lloc, la data i l'hora de l'inici del procés selectiu, es publicarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es donarà difusió al Web municipal (www.cerdanyola.cat).

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

2. La composició concreta del Tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia, així com l'aprovació de persones admeses i excloses en la convocatòria, i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3. El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

4. El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

5. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el Tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

6. En qualsevol moment, el Tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

Cinquena. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de **concurs-oposició**, amb el desenvolupament següent:

a) Fase d'oposició:

Les persones aspirants que hagin superat la prova de coneixements generals en anteriors convocatòries per a ocupar llocs de treball d'auxiliar administratiu/va que s'hagin realitzat durant els 2 anys anteriors a la data de les proves d'aquesta convocatòria, sempre i quan durant aquest període la normativa no s'hagi modificat substancialment i la prova estigui basada en el mateix contingut del temari, extensió i format de la realitzada anteriorment, estaran exemptes de la realització de la mateixa, si manifesten expressament que volen mantenir la nota obtinguda en una convocatòria anterior i actualitzar o acreditar els mèrits per a la part de concurs.

Les persones aspirants que optin per aquesta opció, mantindran la nota obtinguda anteriorment en la prova de coneixements generals de la part d'oposició, afegint-se la puntuació de la part de concurs amb els mèrits aportats en aquesta convocatòria, integrant-se en la nova llista en la posició que resulti de sumar les dues puntuacions.

a.1) Prova de coneixements generals

Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari adjunt. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25)/P] \times 10$$

C= Respostes correctes

E= Respostes errònies

P= Total de preguntes

b) Fase de concurs

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada efectuada per traductor jurat u organisme degudament autoritzat.

La valoració dels mèrits es realitzarà en base al barem següent:

b.1) Experiència professional: Màxim 3 punts

2.1- Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria, sempre que s'acrediti que s'han realitzat les funcions del lloc de treball a ocupar 0,30 punts per any complet, fins a un **màxim de 2 punts**.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten en el Servei de Recursos Humans.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar els serveis prestats prevaldrà la que hi figuri a l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.

2.2- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria, sempre que s'acrediti que s'han realitzat les funcions del lloc de treball a ocupar0,15 punts per any, fins a un **màxim d'1 punt**.

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada, s'ha de presentar certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Únicament es podrà valorar l'experiència laboral professional sempre que s'acrediti amb l'informe de vida laboral i el certificat de l'empresa que expressi de forma precisa les funcions determinades en aquesta base.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

b.2) Titulació addicional: Màxim 1 punts

c).1. Títol de llicenciatura o Grau 1,00 punts
c).2. Títol de diplomatura0,50 punt

No es podran valorar les titulacions acreditades com a requisit.

b.3) Formació complementaria: Màxim 2 punts

3.1- Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un **màxim de 2 punts**.

La valoració de cada curs es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb el barem següent:

Durada hores	Aprofitament	Assistència
• Jornades, seminaris i cursos amb durada inferior a 10 hores	0,05 punts	0,025 punts
• Cursos amb durada superior a 10 hores i inferior a 25 hores	0,10 punts	0,05 punts
• Cursos amb durada superior a 25 hores i inferior a 50 hores	0,20 punts	0,10 punts
• Cursos amb durada superior a 50 hores i inferior a 100 hores	0,30 punts	0,15 punts

• Cursos amb durada superior a 100 hores	0,50 punts	0,25 punts
--	------------	------------

Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels documents que acreditin la seva realització, degudament signats per l'entitat organitzadora dels mateixos, i en el que consti el centre emissor dels mateixos i la seva durada en hores.

Els documents en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

El Tribunal resta facultat per a desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

b.4) Entrevista personal

En el cas d'empat, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu poden ser convocades, el mateix dia de la prova o un altre dia diferent, a una entrevista personal, amb la finalitat de seleccionar la persona aspirant millor candidata.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, a efectes d'avaluar les actituds de la persona aspirant, sense que es puguin tenir en compte els aspectes ja valorats d'acord amb el barem d'aquestes bases.

L'entrevista només servirà per establir l'ordre final de les persones amb igual puntuació.

El nombre i la identificació de les persones aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics a través de la seu electrònica municipal (www.cerdanyola.cat/seu-electronica apartat Oferta Pública).

Sisena. Coneixement de la llengua

Coneixement de la llengua catalana

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència de català (C1) segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'ordre VCP/491/2009, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat.

Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Coneixement de la llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de tenir coneixements de llengua castellana de nivell superior C2.

Als efectes de l'exempció els documents d'acreditació s'entendran referits a:

- a) Haver cursat la primària, secundària i batxillerat (o equivalent) a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol nivell superior C2 o equivalent.

També quedaran exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que, mitjançant la presentació d'un títol acadèmic oficial, acreditin el nivell de coneixements requerit, per haver cursat els estudis necessaris per a la seva obtenció en aquesta llengua, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el primer paràgraf.

Les persones aspirants seran qualificades com a apte/a o no apte/a, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Setena. Relació de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, sumant els punts de la fase d'oposició i la fase de concurs, per tal que l'alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants.

Les persones aspirants que hagin estat aprovades hauran de presentar els originals de la documentació que van adjuntar amb la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria i acreditar els requisits de capacitat i habilitació establerts en els punts e) i h) en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovats i sense requeriment previ. Aquests últims extrems es complimentaran amb la presentació del model de declaració adjunt a aquestes bases.

De conformitat amb el que preveu la base tercera, si la documentació presentada no coincideix amb l'original o no es presenta dins de termini, la persona proposada quedarà exclosa del procés selectiu.

Aportada la documentació requerida per part de les persones aprovades, el tribunal qualificador elevarà a l'alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i que integraran la corresponent borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la seva seu electrònica ([www.cerdanyola.cat /seu-electronica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública), als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'alcalde.

Vuitena. Funcionament de la llista de persones aprovades

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

Primer. El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament i si no ho aconsegueix mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, la persona candidata passarà a la darrera posició de la llista per a ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, quan siguin convocades, els documents següents:

- Certificat negatiu expedit pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (en cas de llocs de treball que tinguin relació amb menors).
- Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball o de les funcions, en els termes que disposa la normativa vigent.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució o necessitat de durada superior a un any o una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, després de formalitzar el nomenament o contractació, la persona tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament o contractació. En el cas que el refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Sisè. Quan expiri el nomenament o contracte, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició a la llista.

Novena. Nomenaments. Període de prova

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o desenvolupar funcions que no corresponen a un lloc de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un **període de prova per un període màxim de 3 mesos**, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament o la contractació.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona renunciés al nomenament com a funcionària interina o contracte laboral durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la base vuitena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part de la llista.

Desena. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Onzena. Programa

Temari

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals i drets fonamentals del espanyols.
- 2.- Organització política de l'Estat: La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
- 3.- Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
- 4.- L'acte administratiu: concepte, classes.
- 5.- El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
- 6.- Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la Junta de Govern. Les comissions informatives.
- 7.- El personal al servei de les corporacions locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
- 8.- Drets i deures de la persona interessada. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
- 9.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
- 10.- El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostaria.