

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

EDICTO por el que se hace pública la convocatoria de pruebas selectivas NP02/2021 de personal auxiliar administrativo.

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans de data 1 de desembre 2021, amb núm. 2021/6043 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria de proves selectives NP02/2021 Personal Auxiliar Administratiu, aprovant simultàniament les bases que han de regir la convocatòria, per a establir un ordre de preferència per proveir amb caràcter temporal les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin, el text del qual es transcriu literalment a continuació:

CONVOCATÒRIA AMB CARÀCTER DE MÀXIMA URGÈNCIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU PER A LA COBERTURA DE PLACES VACANTS, DE SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I DESENVOLUPAMENT DE FUNCIONS NO PREVISTES EN ELS LLOCS DE TREBALL. CODI CONVOCATÒRIA NP 02/2021

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció amb la màxima urgència de personal funcionari interí, per a la creació d'una borsa de treball, 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 pel 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), pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre acreditació del coneixement del nivell de català, 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 aquestes bases específiques i per la resta de normativa d'aplicació.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria els aspirants han de complir els requisits següents:

- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos, la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'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 els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors

CVE-DOGC-B-21336012-2021

de 21 anys o majors, dependents.

c) Estar en possessió de la titulació que seguidament s'indica, o aquella que sigui equivalent: Graduat en educació secundària obligatòria, ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política lingüística o equivalent, de conformitat amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base 8.1.1.(Coneixements de llengua catalana).

e) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell intermedi B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat primària i/o secundària i/o batxillerat en l'estat espanyol
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per el qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, l'aspirant realitzarà la prova prevista a la base 8.1.2.(Coneixements de llengua castellana).

f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

g) No haver estat 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.

h) 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.

2.2 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

TERCERA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i al web municipal de la Corporació, excepte els actes de tràmit que únicament es publicaran al web municipal de la Corporació. En cas de no coincidència en la data de publicació, prevaldrà la del Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

QUARTA. Sol·licitudS de participació

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament accedint a l'adreça <http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica/inscripcio-oferta-treball> mitjançant el formulari habilitat a l'efecte i seguint les instruccions que proporciona la mateixa pàgina web. Les sol·licituds de participació enviades per aquest portal queden registrades automàticament en el Registre general electrònic.

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP),

Tenint en compte el caràcter de màxima urgència d'aquesta convocatòria, la presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar en el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el

CVE-DOGC-B-21336012-2021

DOGC. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

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, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques, si s'escau.

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

4.1 Documentació: Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català i castellà, si s'escau, exigits a la convocatòria.
- Relació de mèrits i fotocòpia de la documentació acreditativa.
- Currículum detallat i actualitzat.
- Justificant de pagament dels drets d'examen, o en el seu cas, l'exempció.

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 al qual 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.

4.2 Pagament drets d'examen: En relació amb el pagament dels drets d'examen, caldrà presentar, prèviament a la presentació de la sol·licitud, el comprovant de pagament d'haver satisfet la taxa corresponent als drets d'examen que per aquesta convocatòria es fixen en 15,45€. Estan exempts del pagament de la taxa per drets d'examen, les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior al Salari Mínim Interprofessional. Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment del requisit. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

CINQUENA. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans l'Ajuntament de Cerdanyola de Vallès, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses amb indicació dels motius d'exclusió, si és el cas.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic i/o web municipal, per formular les al·legacions que considerin pertinents adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista esmentada o per aportar la documentació requerida per la convocatòria.

En el cas que les persones participants excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

En el cas que una persona participant no aparegui a la llista provisional de persones participants admeses i excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent ha d'adjuntar una còpia de la sol·licitud de participació registrada. Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

CVE-DOGC-B-21336012-2021

Tenint en compte el caràcter de màxima urgència d'aquesta convocatòria, les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de quinze dies hàbils, i es procedirà a la seva resolució mitjançant l'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos per part de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Transcorregut el termini de quinze dies per a resoldre les al·legacions, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Sisena. Tribunal qualificador

La composició del Tribunal es realitzarà de conformitat amb el que 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. El Tribunal serà nomenat per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans i tindrà la composició següent:

President:

- El/la cap de Servei de RRHH, i com a suplent El/la cap de Servei de Promoció Econòmica.

Vocals:

- Dues persones funcionàries de l'Ajuntament de Cerdanyola o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Secretari/ària: Un/una funcionari/ària adscrit/a al Servei de Recursos Humans, actuarà amb veu però sense vot.

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

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.

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.

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

El Tribunal queda facultat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

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).

SETENA. Inici i desenvolupament DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria aprovada per resolució de la regidora delegada de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. La convocatòria serà publicada juntament amb el contingut íntegre d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El dia, l'hora i el lloc d'inici del primer i següents exercicis es publicaran al web municipal. Per tal d'establir l'ordre en què hauran d'actuar els/les aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es designa la lletra **L** del primer cognom dels/de les aspirants relacionats/des per ordre alfabètic.

Les persones aspirants seran convocades per cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/ada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits pels membres del òrgans de selecció amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o acompliment dels requisits exigits a la convocatòria, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

VUITENA. procediment de selecció per CONCURS oposició

Les persones aspirants que hagin superat la prova de coneixements generals en l'anterior convocatòria (NP06/2018) per a ocupar llocs de treball d'auxiliar administratiu/va, estaran exemptes de la realització d'aquesta, 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.

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

8.1 Fase d'oposició:

8.1.1 Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la resolució d'un exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua catalana de conformitat amb allò que disposa la base 2.1 d) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua catalana.

8.1.2 Coneixement de la llengua castellana

Consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova aquelles persones que acreditin el coneixement de la llengua castellana de conformitat amb allò que disposa la base 2.1 e) en relació amb el requisit del coneixement de la llengua castellana.

8.1.3 Prova de coneixements generals

És una prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar un qüestionari de 25 preguntes tipus test, i 5 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives, basades en les funcions del lloc de treball i el temari que s'especifica a l'annex 1. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 40 minuts. L'exercici es valorarà de 0 a 25 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 13 punts. Les respostes incorrectes no resten.

8.2 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, a excepció del que es preveu a la base 8.3 en relació amb els nomenaments d'urgència. 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:

8.2.1 Experiència professional: Màxim 3 punts

Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en un lloc o plaça d'igual o similar categoria, sempre que s'acrediti que s'han realitzat les funcions del lloc de treball a ocupar: 0,40 punts per any complet de serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola, 0,30 punts per any complet de serveis prestats a qualsevol altra Administració pública, 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, també es podran presentar resolucions administratives de nomenaments i contractes laborals.

CVE-DOGC-B-21336012-2021

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 categoria objecte de la convocatòria.

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 caldrà acreditar-les mitjançant informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.

Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc o plaça d'igual o similar categoria, sempre que s'acrediti que s'han realitzat les funcions del lloc de treball a ocupar: 0,15 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.

8.2.2 Titulació addicional: Màxim 1 punts

Títol de Formació Professional de segon grau o cicle formatiu en grau superior o anàleg, corresponent a la branca formativa objecte de la convocatòria: 1,00 punts.

Títol de Formació Professional de segon grau o cicle formatiu en grau superior o anàleg, corresponent a altres branques formatives de la que és objecte de la convocatòria: 0,50 punts-

8.2.3 Formació complementaria: Màxim 2 punts

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 o igual a 10 hores	0,05 punts	0,025 punts
Cursos amb durada superior a 10 hores i inferior o igual a 25 hores	0,10 punts	0,05 punts
Cursos amb durada superior a 25 hores i inferior o igual a 50 hores	0,20 punts	0,10 punts
Cursos amb durada superior a 50 hores i inferior o igual 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

CVE-DOGC-B-21336012-2021

dels documents que acreditin la seva realització, degudament signats per l'entitat organitzadora, i en els que consti el centre emissor dels mateixos i la seva durada en hores. Els documents en els que no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem. El Tribunal està facultat per a desestimar la valoració de cursos per raó de la seva obsolescència.

8.3 Nomenaments d'urgència:

En cas de necessitat urgent i inajornable i amb la finalitat de complir amb el servei públic i l'interès general, fins que no es resolgui aquest procés selectiu, es podrà realitzar el nomenament del personal interí i la contractació del personal laboral temporal, únicament els supòsits de substitució d'incidències de caràcter temporal, sense que aquest fet suposi l'exempció de la realització de la fase d'oposició, tot això de conformitat amb el següent criteri:

- Un cop publicada la llista definitiva d'admesos i exclosos, aquesta serà ordenada de forma provisional d'acord amb l'experiència professional de les persones aspirants desenvolupada en llocs de treball com auxiliar administratiu/va de conformitat amb allò que s'ha previst a la base 8.2.1.

Aquests nomenaments i/o contractacions temporals són excepcionals i no suposen l'exempció en la realització del procés selectiu, en especial la fase d'oposició. En cas de no superar la fase selectiva es perdran els drets de permanència a la borsa.

Els serveis prestats derivats dels nomenaments/contractes realitzats amb caràcter d'urgència de conformitat amb la present base no computaran com a mèrit als efectes d'aquesta convocatòria.

NOVENA. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a la regidora delegada de Recursos Humans 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 mitjançant resolució, s'aprovi la llista de persones que, per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de coneixements generals. Si persisteix l'empat, el següent criteri serà la major puntuació a l'apartat d'experiència professional, i si persisteix l'empat es resoldrà en favor de la persona amb més experiència en l'àmbit de l'administració local.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de la seva aprovació.

DESENA. 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, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

10.1 El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès contactarà amb la persona interessada, telefònicament un màxim de dues vegades 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.

10.2 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.

10.3 Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar, quan siguin convocades, els documents següents:

Declaració d'activitats a l'efecte 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

CVE-DOGC-B-21336012-2021

successivament.

10.4 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.

10.5 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.

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

ONZENA. NOMENAMENTS. PERÍODE DE PROVA

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, 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 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 es valorarà pels òrgans competents la possibilitat de deixar de formar part de la borsa de treball.

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 borsa 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 desena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es renunciés en dues ocasions al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part d'aquesta borsa.

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment exprés a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, com a Responsable de Tractament, per al tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria d'oferta pública de treball i per a la resta de tramitació del procés selectiu i de la relació laboral que se'n pugui derivar.

El tractament de dades personals dels candidats i de les persones seleccionades es realitzarà d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, sense perjudici que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat, garantint la confidencialitat i privacitat de les persones durant el procediment de selecció.

S'informa que les dades de nom, cognoms i darrers 4 dígits del número de DNI dels candidats seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

CVE-DOGC-B-21336012-2021

Les persones aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal. Passat aquest termini, es procedirà a destruir la documentació no retirada, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

La base jurídica del tractament és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, a altres administracions públiques.

Per a obtenir més informació del tractament de dades o qualsevol consulta, els/les participants del procés de selecció poden consultar la política de privacitat a www.cerdanyola.cat o bé contactar amb el Servei Recursos Humans de l'Ajuntament.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu, adjuntant una còpia del DNI, a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, Plaça Francesc Layret, s/n, 08290 Cerdanyola del Vallès (Barcelona), o bé mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica.

TRETZENA. 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 la regidora delegada de Recursos Humans, 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, si aquests últims decideixen directament o indirectament 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 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 o òrgan al que hagi delegat la seva competència.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1

Temari

1. L'acte administratiu: concepte, classes.
2. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el Ple de l'Ajuntament i la Junta de Govern.
4. El personal al servei de les corporacions locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
5. Drets i deures de la persona interessada.
6. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
7. El procediment administratiu. Fases i terminis. La notificació electrònica.

CVE-DOGC-B-21336012-2021

8. Les hisendes locals. Classificació d'ingressos. Els impostos locals.

Segon. PUBLICAR aquesta resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al BOPB, i al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i fer-ne difusió al Web Municipal (www.cerdanyola.cat)

Tercer. COMUNICAR aquesta resolució al Comitè d'Empresa i Junta de personal.

Cerdanyola del Vallès, 2 de desembre de 2021

Aurora Corral García
Secretària general

(21.336.012)