
Divendres, 16 de juny de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cervelló

EDICTE de l'Ajuntament de Cervelló sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria per a la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir un lloc de treball d'auxiliar de suport tècnic de l'Àrea d'Ordenació al Territori, mitjançant un contracte laboral temporal de relleu

De conformitat amb el que disposa l'art.76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal dels ens locals, es fa públic que per Decret del regidor delegat de Recursos Humans 612/2017 de 6 de juny s'ha acordat el següent:

1r.- Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir un lloc de treball d'auxiliar de suport tècnic de l'Àrea d'Ordenació al Territori, mitjançant un contracte laboral temporal de relleu.

2n.- Publicar l'edictes de la present convocatòria i de les Bases completes que l'han de regir, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, així com inserir un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, als efectes de publicitat per a coneixement general, en els termes que preveu l'article 76 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

3r.- Disposar que, d'acord amb el que estableixen les Bases, el termini per presentar les instàncies i la documentació corresponent sigui de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció d'un/a auxiliar de suport tècnic per l'Àrea d'Ordenació al Territori, mitjançant contracte laboral temporal de relleu per la jubilació parcial a la que s'acollirà un professional municipal a partir del mes de setembre de 2017.

El/la professional que resulti seleccionat/da serà contractat/da mitjançant la modalitat de contracte de relleu a temps complet d'acord amb el que preveu l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

Les condicions del contracte són les següents:

- Tipus: contracte laboral de relleu per jubilació parcial del professional municipal, d'acord amb les condicions i característiques regulades per la normativa (el contracte s'ha de concertar amb una persona que estigui en situació de desocupació o que sigui treballadora del mateix Ajuntament de Cervelló amb contracte laboral de durada determinada).
- Jornada: completa.
- Incorporació prevista: setembre 2017.
- Finalització prevista: gener 2022 (data de la jubilació ordinària + 2 anys).
- Salari: 1.580,00 EUR bruts/ mes (x 14 pagues).

Les funcions genèriques del lloc de treball són les d'execució, col·laboració, inspecció i preparació de documentació i informes per la tramitació d'expedients, amb gestió externa davant administracions, entitats i interessats, resolució d'instàncies i incidències, gestió econòmica, així com les corresponents a l'arxiu definitiu de l'Àrea, i d'altres similars, amb coordinació amb administradors/res en l'àmbit funcional específic assignat i col·laboració amb els coordinadors/es tècnics.

Els àmbits de treball són els següents:

1. SERVEIS.

- Gestió de residus sòlids urbans, abocaments, etc.

Divendres, 16 de juny de 2017

- Control, seguiment i millora de la deixalleria.

2. MEDI AMBIENT.

- Cicle de l'aigua: aigua de consum i residual.
- Parcs i jardins. Control i seguiment del verd urbà del municipi.
- Gestió forestal i sistemes d'energia amb biomassa.
- Gestió de la mobilitat sostenible: transport públic, transport a la demanda, vehicles elèctrics, bicicleta (carrils i aparcaments per a bicis), integració tarifària, targetes rosa, etc.
- Prevenció de la contaminació atmosfèrica, acústica i lumínica.
- Protecció d'espècies i espais naturals en el territori municipal.
- Gestió dels recursos naturals i projectes públics i privats amb incidència potencial sobre aquests recursos: boscos, parcs i jardins, torrents i rieres, espais agrícoles, corredors verds, avencs i coves, manteniment de camins i corriols naturals.
- Auditoria ambiental del municipi.
- Llicències ambientals i comunicacions ambientals.
- Gestió d'horts i sistemes de reg.
- Obertura i manteniment de franges de protecció contra incendis.
- Plans d'emergència locals: infocat, neucat i inunecat, etc.
- Programes de sostenibilitat: estalvi de recursos naturals (aigua i energia) en les dependències municipals, política de compres segons criteris de sostenibilitat, reutilització i reciclatge, etc.
- Gestió de residus agrícoles i ramaders, de runes i residus industrials: reciclatge, tractament, eliminació, minimització. Gestió de les cremes i la biotrituració.
- Compliment de la legalitat vigent i de les ordenances de caire ambiental del municipi.
- Programa d'escoles verdes. Col·laboració amb els centres educatius del municipi sobre activitats mediambientals.
- Campanyes de sensibilització ambiental i participació ciutadana: plantades d'arbres, neteja d'espais naturals, excursions pedagògiques, etc.
- Actuacions mediambientals en coordinació amb altres municipis i administracions: muntanyes del Baix.
- Subvencions i projectes de temàtica ambiental.
- Agenda 21: aplicació dels criteris de sostenibilitat prefixats.
- Sistemes de gestió mediambiental en les instal·lacions industrials i de serveis del municipi.
- Activitats extractives: funcionament i restauració.
- Indicadors ambientals.

Això no obstant, aquestes funcions s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu. 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.

Divendres, 16 de juny de 2017

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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/es el cònjuge, qualsevol que sigui la nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/Les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

Així mateix, podran ser admesos/es els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar el document acreditatiu de la residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert els 18 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació de Graduat/da escolar, Graduat/da en ESO, FP de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o qualsevol altre títol declarat equivalent. Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació expedida pel Ministerio de Educación.

d) Posseir el permís de conduir B1.

e) No estar desenvolupant cap activitat laboral i trobar-se en situació de cerca activa de feina. A tal efecte caldrà estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca activa de feina, com a mínim des de la data fixada per la presentació de la documentació i fins el dia de la contractació. Aquest requisit no és aplicable si l'aspirant és treballador de l'Ajuntament de Cervelló amb contracte laboral de durada determinada.

f) No cotitzar a cap dels règims de la Seguretat Social previstos a la Llei general de la Seguretat Social, a excepció de les persones que reben una prestació o subsidi d'atur i que estan donats d'alta als únics efectes de la percepció d'aquestes prestacions. Aquest requisit no és aplicable si l'aspirant és treballador de l'Ajuntament de Cervelló amb contracte laboral de durada determinada. Aquest requisit s'ha de complir com a mínim des de la data fixada per la presentació de la documentació i ha de mantenir-se el dia de la contractació.

g) Posseir la capacitat funcional necessària pel desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs de treball i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies dels llocs a proveir.

h) 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, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, 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.

i) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarats aptes.

Divendres, 16 de juny de 2017

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

j) Acreditar coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, i mantenir-se en el moment de formalització del contracte.

TERCERA.- SOL·LICITUDS.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció podran presentar la instància que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans:

- En el Registre general de documents de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148. (Oficina d'Atenció al Ciutadà) en horari de 8 a 14.00 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17.00 a 20.00 hores (dijous tarda dels mesos de juliol i agost, tancat).
- En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló.
- En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials, cabildos i consells insulars i en el Registre dels ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- En les oficines de Correus.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text íntegre de les Bases quedarà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cervelló (<http://www.cervello.cat/oferta-publica>).

Les persones aspirants han de manifestar, mitjançant el model d'instància normalitzada o aquella que considerin procedent, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exposades en la base segona. A aquesta instància s'acompanyarà, obligatòriament:

1. Còpia del DNI/NIE en vigor, passaport o document equivalent.
2. Còpia del permís de conduir.
3. Còpia del títol exigít a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
4. Còpia del document actualitzat d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO).
5. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social actualitzat (la data de l'informe en cas podrà ser anterior en 3 dies a la data d'inici de presentació de les instàncies).
6. Currículum vitae de l'aspirant on ha de constar un telèfon de contacte i documentació acreditativa dels mèrits al·legats per la fase de concurs. La documentació relativa als mèrits que està relacionada a la Base sisena que no s'acompanyi a la sol·licitud o no s'aporti abans de què finalitzi el termini de presentació de les instàncies, no serà esmenable i per tant no serà tinguda en compte pel Tribunal Qualificador.
7. Còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana, si s'escau, per tal de quedar exempt de la prova de català.

Divendres, 16 de juny de 2017

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal. I es realitzarà una ressenya del seu contingut al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats. Es concedirà un període de deu dies hàbils a comptar des del següent a la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

CINQUENA.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.

L'òrgan de selecció estarà format per tres persones. Una que n'exercirà la presidència i dues que actuaran com a vocals.

Preferentment, aquestes persones seran professionals de l'Ajuntament de Cervelló funcionaris de carrera o laboral fix que hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior l'exigit per la participar en la convocatòria.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a una persona adscrita al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament que actuarà amb veu però sense vot.

Es podrà integrar en l'òrgan de selecció 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'actuació de l'òrgan de selecció estarà presidida pels principis d'independència i objectivitat, respectant tanmateix, el deure de sigil professional en totes les matèries i deliberacions del procés que no hagin de ser objecte de publicació oficial i en aquelles que, tot i ser-ho, encara no s'hagin publicat. i la seva resolució vincularà a l'Administració.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho considera necessari, incorporar a les seves tasques assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves que s'hagin de realitzar, que no tindran la condició de membres d'aquest òrgan.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, aquest òrgan de selecció s'equipara a la classificació de la categoria tercera.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es durà a terme pel sistema de concurs-oposició.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la realització de les proves, fins i tot si la seva absència es deu a raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva

Divendres, 16 de juny de 2017

exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.1. Desenvolupament de la fase d'oposició.

6.1.1. Prova d'acreditació de coneixement del català i castellà:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per la convocatòria, hauran de realitzar una prova escrita i oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, dirigida per una persona experta. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, d'acord amb allò que s'estableix a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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 realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística, que no tindran la condició de membres del Tribunal.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal de selecció i si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui. Aquesta prova té també caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

6.1.2. Prova de coneixements teòrics.

Consistirà en respondre, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari de 10 preguntes curtes, relacionades amb el temari annex.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

6.1.3. Prova de coneixements pràctics.

Consistirà en la realització de diverses activitats o exercicis pràctics per acreditar les habilitats necessàries pel desenvolupament adequat del lloc de treball.

Té caràcter eliminatori i puntuarà de l'1 al 10, essent necessari obtenir la puntuació mínima de 5 punts per aprovar.

6.1.4. Entrevista competencial.

Aquesta prova consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal per valorar l'adequació de l'aspirant a les característiques del lloc de treball.

Es puntuarà entre 0 i 5 punts i quedaran eliminats/des els/les aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 2,5 punts.

6.2. Desenvolupament de la fase de concurs.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

6.2.1. Experiència professional: màxim 6 punts.

a. Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

b. Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

Divendres, 16 de juny de 2017

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant 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 experiència adquirida.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.

6.2.2. Formació: màxim 4 punts.

a) Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionades amb el lloc de treball, d'acord amb l'escala següent:

- De 2 a 10 hores: 0,20 punts.

- De 11 a 20 hores de durada: 0,30 punts.

- De més de 21 hores: 0,40 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així, es consideraran de durada inferior a 11 hores.

b) Per titulació superior a la requerida per participar en aquest procés, 1 punt. Només es podrà puntuar una titulació.

6.2.3. Altres mèrits: màxim 1 punt.

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, fins a un màxim d'1 punt, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i relacionats amb l'àmbit de treball i les funcions a desenvolupar.

SETENA.- QUALIFICACIONS, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I PERIODE DE PROVA.

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, a la que hagi obtingut en la fase de concurs.

El resultat del present procés es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascuna d'elles.

La persona aspirant que hagi obtingut la major qualificació global, serà la proposada per a ser contractada mitjançant contracte de relleu. Haurà d'aportar en el moment en que sigui requerida i en el termini màxim de vint dies naturals, la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per tal de realitzar les corresponents compulsos i caldrà abonar l'import de quinze cèntims per compulsos d'acord amb allò que estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius vigent. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada o nomenada i es procedirà a cridar al següent candidat per ordre de puntuació. A més caldrà aportar:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques no estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- Informe de vida laboral actualitzat que porti data posterior al requeriment efectuat.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut.

S'estableix un període de prova d'un mes, transcorregut el qual, el/la responsable de l'Àrea d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Divendres, 16 de juny de 2017

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

VUITENA.- RECURSOS.

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, la resolució relativa a la contractació i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats de l'òrgan de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX: TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració central, autonòmica i local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
6. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball: Concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Condicions de treball; riscos i danys derivats de la salut. Equips de protecció individuals i col·lectius per a la seguretat.
7. El municipi de Cervelló I: Característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats.
8. El municipi de Cervelló II: Principals aspectes urbanístics: carrers, places, característiques i ubicació dels equipaments i instal·lacions municipals.
9. Neteja viària. Poda i manteniment de les zones verdes municipals, places, parcs i jardins.
10. Llei 5/2003, de 22 d'abril, de mesures de prevenció d'incendis forestals en urbanitzacions, nuclis de població, edificacions i instal·lacions situades en terrenys forestals. La franja de protecció perimetral de baixa combustibilitat.
11. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball del superior i com transmetre-les internament. La verificació dels treballs.
12. El desenvolupament urbanístic sostenible. Criteris per a una ciutat sostenible.
13. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora dels Residus. Gestió dels residus municipals: Competències municipals. Servei de deixalleria. Recollida selectiva de residus municipals.
14. Activitat preventiva prèvia a l'actuació inspectora: L'advertiment com a acte previ.

Divendres, 16 de juny de 2017

15. El Codi d'Accessibilitat de Catalunya i les mesures de supressió de barreres arquitectòniques en l'espai públic i el transport.

Cervelló, 6 de juny de 2017

El regidor de Recursos Humans, Juan Santiago Valea

Davant meu, el secretari general, Juan Antonio Gil Lemus