

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, de data 30 de novembre de 2022, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria que han de regir el procés selectiu per estabilització d'1 plaça de Recepcionista, subgrup assimilat de classificació C2, mitjançant concurs-oposició lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 per estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Cabriils.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades, indicant que el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de l'Estat.

BASES PER L'ESTABILITZACIÓ D'UNA PLAÇA DE RECEPCIONISTA, PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Cabriils ha resolt aprovar les bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per l'estabilització d'una plaça de recepcionista, personal laboral, subgrup assimilat de classificació C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, mitjançant concurs-oposició, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 per estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Cabriils, publicada al BOPB de data 27 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquestes bases s'han elaborat seguint el què s'estableix a l'Acord amb els representants sindicals del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Cabriils i l'Organisme Autònom Escola Bressol, en relació amb els criteris a aplicar al concurs-oposició dels processos d'estabilització d'ocupació temporal (Art. 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Les notificacions, decrets i comunicacions als interessats dels actes derivats del procés selectiu es realitzaran únicament per mitjà de la publicació dels mateixos al taulell electrònic de l'Ajuntament de Cabriils: www.cabriils.cat, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, entenent-se notificats amb aquesta publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

- **Plaça:** Recepcionista
- **Nombre de places:** una (1)
- **Règim:** personal laboral fix
- **Sistema de selecció:** concurs-oposició
- **Procés de selecció:** torn lliure
- **Subgrup assimilat de titulació:** C2
- **Nivell de titulació:** graduat en ESO, EGB, FP1 o equivalent
- **Coneixements de llengua catalana:** Nivell de suficiència (C1)
- **Jornada laboral:** jornada ordinària
- **Funcions:** són les corresponents a la fitxa descriptiva AP12 descrites a continuació:

1. Atenció al públic:

1. Rebre, atendre, informar i orientar als ciutadans i usuaris en funció de les seves peticions.
2. Atendre la centraleta i les trucades en general, recollint les trucades del contestador, informant al públic en primera instància o desviant la seva trucada.
3. Col·laborar en la realització de tasques de l'oficina d'atenció als ciutadans, relacionades amb donar informació del Complex Esportiu Municipal i de



campanyes, lliurament de documentació i atenció telefònica.

2. Tasques administratives:

1. Encarregar-se de la gestió i del manteniment del programa informàtic de gestió i control d'accessos del Complex Esportiu Municipal.
2. Encarregar-se de la gestió d'altres i baixes del servei.
3. Encarregar-se de la facturació i de les devolucions mensuals.
4. Gestionar el cobrament dels serveis utilitzats pels usuaris i traspasar la informació al Serveis Econòmics de l'Ajuntament per a la seva validació i control.
5. Gestionar i mantenir l'arxiu.
6. Gestionar la documentació d'entrada i de sortida
7. Atendre als usuaris, proveïdors, espectadors, i altres treballadors relacionats amb el servei.
8. Realitzar tots aquells tràmits administratius que la direcció tècnica o política li encarreguin.
9. Encarregar-se de les comandes de material d'oficina i d'altres subministraments que siguin necessaris
10. Assistir al director del Complex Esportiu Municipal en tots aquells tràmits o tasques referents al servei i relacionats amb l'administració de l'àrea.

3. Tasques de consergeria:

1. Mantenir l'ordre i el correcte comportament dels usuaris.
2. Vigilar el control d'accessos i el dret d'admissió dels usuaris i visitants.
3. Vetllar pel compliment del reglament d'ús del Complex Esportiu Municipal.
4. Gestionar la central d'alarmes i iniciar el circuit d'actuacions en cas d'emergència.
5. Col·laborar en tasques de suport al seu propi servei.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

2.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els aspirants, per poder ser admesos a la convocatòria, hauran de reunir els següents requisits, de forma documental suficientment fefaent.

a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.

c) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

d) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

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

f) Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o un altre d'equivalent o superior.

g) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1 de català) o



alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana presentant un certificat que especifiqui que s'ha cursat l'educació primària i secundària a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

i) Haver realitzat el pagament de la taxa per drets d'examen d'acord amb la base 3.

Els requisits establerts en aquestes bases s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'acreditació del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió de la plaça.

La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu comporta implícitament la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació en el cas que així se li requereixi.

3.- DRETS D'EXAMEN

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 15 és de 15 EUR. (subgrup de classificació C2).

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-1802-0003-2721
- Cal indicar: "RECEPCIONISTA", nom i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

D'acord amb el que estableix l'article 7è de l'ordenança fiscal núm. 15 "*Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que reuneixin de forma acumulativa els dos requisits següents:*

- 1.- *Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya*
- 2.- *No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics.*"

En cas que els aspirants estiguin exempts del pagament de la taxa caldrà que sigui acreditat mitjançant l'aportació dels documents esmentats en el paràgraf anterior.

4.- PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica d'aquest ajuntament. Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les persones que vulguin prendre part en els processos selectius han de presentar la sol·licitud



corresponent en el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOE.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Alcalde-President de la corporació, presentant-la al registre general de l'Ajuntament de Cabrils, de dilluns a divendres de 9:00 a 14 hores, o bé mitjançant presentació d'instància i documentació davant la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabrils (en aquest cas és necessari disposar d'identificació digital).

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament d'aquesta opció a l'Ajuntament de Cabrils mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhh@cabrils.cat, adjuntant una còpia de la presentació de la sol·licitud amb el segell de l'oficina de correus o del registre públic habilitat on s'hagin presentat. La no remissió al correu electrònic esmentat comporta la no admissió de l'aspirant. Si en el termini de 5 dies naturals des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, no es rep aquesta en el registre municipal s'entendrà com a no presentada i es declararà el sol·licitant com a no admès.

A la sol·licitud, s'adjuntarà la següent documentació:

1. Fotocòpia del vigent document nacional d'identitat. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la documentació acreditativa de la titulació mínima exigida a la base segona, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Acreditació del coneixement del nivell de suficiència de català (nivell C1), de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Currículum de l'aspirant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.
5. Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 8.
6. Resguard del pagament de la Taxa per drets d'examen.

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Es concedirà als aspirants provisionalment exclosos un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cabrils i a través de la web municipal, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud presentada dins el termini i respecte el compliment de les persones aspirants dels requisits exigits a les presents bases.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per decret d'alcaldia, que també aprovarà la llista d'admesos i exclosos definitius i la composició del tribunal, fixant el dia, l'hora i el lloc de l'acta de valoració de mèrits i de l'inici de



la prova de català, pels aspirants que l'hagin de realitzar. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Al Tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts d'acord amb el que disposa en l'article 54 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, per un president/a, un secretari/ària i el vocal o els vocals que es determinin en la convocatòria, amb un mínim de tres membres titulars i tres suplents designats d'entre els funcionaris i personal d'aquesta corporació o d'altres corporacions i un representat de l'EAPC.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Els membres del tribunal han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i han de ser designats en la convocatòria i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. D'acord amb el que estableixin les bases, podrà actuar com a secretari/a del tribunal un dels vocals del mateix.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal de selecció 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 en la convocatòria.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.



En compliment de l'article 60.2 del text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat públic, el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

8.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El sistema de selecció és de concurs-oposició i la puntuació total és de 100 punts.

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. Per determinar l'ordre dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per qualsevol causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, es recorrerà a l'ordre alfabètic del cognom (lletra A-Z).

En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o altre document oficial acreditatiu en el cas que l'opositor/a no tingui la nacionalitat espanyola.

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà de conformitat a l'establert a la base 7, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

8.1 Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana i castellana

Primer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, tenir el nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Segon exercici: Prova de coneixements de llengua castellana

(Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pe Tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per ala segona part.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

8.2 Fase oposició (60% de la puntuació total):

La fase d'oposició no tindrà caràcter eliminatori, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració total de **60 punts**.

Els exercicis de la fase d'oposició no seran eliminatoris, però per passar a la fase de concurs serà necessari que la mitjana de la totalitat dels exercicis de la fase d'oposició superi una



qualificació mínima necessària, que serà fixada i informada per l'òrgan de selecció.

Tercer exercici: prova teòrica (20 punts)

Exercici obligatori. Consistirà en una prova de capacitació consistent en respondre per escrit un qüestionari que serà proposat per l'òrgan de selecció de 20 preguntes tipus test amb respostes alternatives (més tres preguntes reserva), sobre matèries relacionades amb el temari fixat a l'Annex d'aquestes bases.

El temps màxim per realitzar la prova serà de 60 minuts. Les preguntes de reserva únicament serà tingudes en compte a efectes de còmput i per ordre, en el cas, si escau, que el tribunal anul·li alguna de les 20 preguntes tipus test proposades.

La valoració d'aquesta prova serà de **0 a 20 punts**, les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes errònies descomptaran 0,20 punts i les no contestades no descomptaran.

Quart exercici: cas pràctic

Exercici obligatori. Consistirà en la realització de supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim d'una hora. Aquest exercici es valorarà de **0 a 40 punts**.

8.3 Fase concurs (40% de la puntuació total):

La fase de concurs no serà eliminatòria. Representa el 40% de la puntuació total en relació amb la fase d'oposició, amb una valoració total de **40 punts**.

A) Experiència professional que comportarà el 90% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, **fins 36 punts**, segons detall:

A.1) Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Cabriils o a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.

A.2) Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Cabriils, o a organismes municipals dependents, en places que siguin diferent subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.

A.3) Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

A.4) Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

B. Formació i altres mèrits, que comportarà el 10% de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, **fins a 4 punts**, segons detall:

Formació (fins a 4 punts)	Grup C (C1 i C2) Administració i serveis
F. Reglada (fins a 1,5 punts)	• Titulació universitària: 1,5 • CFGS o FP II: 1 • CFGM, FP I o Batxillerat: 0,5
F. Contínua	Específica



(fins a 1 punt)	- Fins a 10 hores: 0,10 punts - d'11 a 20 hores: 0,20 punts - de 21 a 50 hores: 0,40 punts - més de 51 hores: 0,80 punts General - Fins a 10 hores: 0,05 punts - d'11 a 20 hores: 0,10 punts - de 21 a 50 hores: 0,20 punts - més de 51 hores: 0,40 punts
Superació procés selectiu (0,5 punts)	Superació procés selectiu Ajuntament de Cabriels o organismes municipals dependents: 0,5 punts
Altres mèrits a concretar (fins a 1 punt)	ACTIC o equivalent - Bàsic: 0,2 punts - Mig: 0,5 punts - Avançat: 1 punt CATALÀ - Nivell superior (C2): 0,5 punts CARNETS PROFESSIONALS* - Manipulació aliments: 0,5 punts (Només personal Escola Bressol) Altres certificats, titulacions o altres mèrits no inclosos en apartats anteriors: Fins a 1 punt.

La formació s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat emès per l'organisme públic o privat corresponent, i haurà de contenir la denominació del curs i la durada amb el nombre d'hores.

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

Formació General: serà aquella que, tot i no estar directament relacionada amb la plaça i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a les bases.

Formació Específica: serà aquella directament relacionada amb la plaça i les tasques a desenvolupar.

9.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos en la base 8 anterior d'acord amb les puntuacions màximes fixades.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en els apartats A.1 i A.2 del barem i, si persisteix l'empat, la que obtingui millor puntuació en l'apartat A.1

10.- RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador farà públic el resultat final amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Cabriels, i elevarà la proposta de contractació a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el concurs, sense que el nombre de proposats per a la contractació pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.



Els aspirants proposats hauran de presentar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de la proposta de resolució formulada pel tribunal, els originals de la documentació presentada juntament amb la sol·licitud de la present convocatòria i/o acreditar el compliment dels requisits de la base 2.

Un cop formulada la proposta de contractacions del Tribunal i presentada la documentació referida, la Presidència de la Corporació dictarà resolució de contractació.

11.- PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de sis mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, tant dels aspirants nomenats com dels aspirants inclosos a la borsa de treball.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, 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 procedirà al cessament de l'empleat públic.

12.- CONSTITUCIÓ DE BORSA DE PERSONAL

Les persones que no hagin obtingut plaça, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses existents.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en el paràgraf anterior per a les borses de nova creació i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa.

13.- INCOMPATIBILITATS

Abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, les persones nomenades han d'efectuar una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

14.- INCIDÈNCIES

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. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

15.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants



admesos i exclosos, i els nomenaments com a personal funcionari es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, dins del termini d'1 mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX

Temari reduït d'acord amb els criteris acordats amb els representants sindicals del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Cabriels, en relació amb els criteris a aplicar al concurs-oposició dels processos d'estabilització d'ocupació temporal (art.2 Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Temari general

- 1.- Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- 2.- El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
- 3.- El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

Temari específic

- 1.- Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres.
- 2.- L'atenció al públic: acolliment i informació. Les fases de l'acollida: presencial, telefònica i telemàtica. Desenvolupament del procés comunicatiu. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació en situacions de conflicte.
- 3.- Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.
- 4.- El Dret a una bona administració i serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis: concepte i contingut. L'avaluació permanent dels serveis públics. El dret a formular propostes i suggeriments.
- 5.- La protecció de dades de caràcter personal: objecte, principis, obligacions, responsabilitats i el delegat de protecció de dades.

Cabriels, a la data de la signatura electrònica

L'alcaldessa,



Maite Viñals Clemente

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: 9E33P95FMJD4XKY9TT9P5AXK | Verificació: <https://cabriels.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11