

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 27 de juny de 2024, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició per torn lliure, de dues (2) places de Peó de la Brigada de Serveis Municipals, subgrup assimilat Agrupacions Professionals, vacants a la plantilla de personal laboral i incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE DUES PLACES DE PEÓ DE LA BRIGADA MUNICIPAL, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS

Primera. Objecte de les bases

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la selecció, mitjançant procés selectiu de concurs oposició per torn lliure, de dues places de peó de la brigada municipal, pertanyents al grup assimilat d'agrupacions professionals (AP), vacants a la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

Segona. Condicions dels/de les aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els/les estrangers/es no inclosos/es en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

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

c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per



intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

- d) Estar en possessió del permís de conducció de vehicles de la classe B.
- e) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 és de 15,00 euros.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. S'acreditarà mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.
- g) 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 estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- h) 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.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta de Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

Tercera. Drets d'examen

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

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: "Peó brigada municipal", 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.



Quarta. Presentació de sol·licituds i termini

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Cabrils i s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Cabrils, ubicat a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (c/ Domènec Carles, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.2. Les persones que presentin la seva sol·licitud en un registre vàlid però diferent al Registre General de l'Ajuntament de Cabrils, per tal de facilitar la seva tramitació dins el termini establert, se'ls hi aconsella que comuniquin aquesta presentació juntament amb el seu resguard acreditatiu al correu electrònic del Departament de Recursos Humans (rrhh@cabrils.cat).

4.3. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i a la web d'aquest Ajuntament.

4.6 Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Fotocòpia del permís de conducció de vehicles de la classe B.
- d) Certificat del nivell de nivell bàsic de llengua catalana (A2), si aquest es posseeix.
- e) Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de castellà.
- f) Resguard del pagament dels drets d'examen.

Els **mèrits avaluable**s detallats a la fase de concurs de la Base setena **NO s'han d'adjuntar a la sol·licituds de presentació d'instància**, atès que només els hauran de presentar aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase d'oposició. Només es valoraran els mèrits obtinguts abans de finalitzar la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



4.7. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

4.8. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

4.9. Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

Els/Les aspirants que superin la fase d'oposició, hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de concurs, en el termini màxim de **5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- c) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa per l'administració corresponent on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i també còpia de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.



Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

4.10. Les persones aspirants no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Cabrils, sempre i quan es compleixin els següents 2 requisits de forma obligatòria:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cabrils.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Cinquena. Admissió dels/de les aspirants

5.1. 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 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.

5.2. Aquesta resolució serà exposada a la web municipal, per edicte al tauler municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 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.

5.3. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Sisena. Tribunal qualificador

D'acord amb el que estableix l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal qualificador serà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Cabrils, un altre terç estarà format per personal tècnic (funcionaris de carrera o personal laboral fix) de l'Ajuntament de Cabrils o d'una altra administració, i l'altre terç estarà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



La composició del Tribunal qualificador estarà formada com a mínim per un/a president/a, un/a vocal i un/ a secretari/a, i inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per a la plaça convocada.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del Tribunal qualificador, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal qualificador queden autoritzats per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, incorporar 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 de les persones aspirants.

No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a membre del Comitè d'Empresa, representants del personal laboral de l'Ajuntament.

Setena. Sistema de selecció

7.1. El sistema de selecció serà el concurs oposició lliure.

7.2. Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

7.3. 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).

7.4. 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.



Vuitena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

8.1. Fase d'oposició

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

Primer exercici: prova teòrica (màxim 10 punts)

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a donar resposta breu, per escrit, a quatre preguntes de les sis que proposi el tribunal, sobre el contingut de l'Annex del temari. Seran preguntes curtes, les quals s'hauran de respondre dins l'extensió màxima que determini el tribunal. El temps màxim per realitzar aquest exercici és d'una hora.

Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements sobre el tema, la capacitat analítica i de síntesi, així com la facilitat de redacció, la correcció gramatical i ortogràfica.

Aquest exercici es valorarà de **0 a 10 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: prova pràctica (màxim 10 punts)

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en l'execució de diversos treballs pràctics que plantejarà el Tribunal relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, la prova es realitzarà durant el període màxim que estableixi el tribunal. En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals, la correcta execució del treball, el temps transcorregut en l'execució, el domini de les eines emprades i el coneixement dels materials usats i aquells elements que el tribunal cregui oportuns de valorar.

Aquest exercici es valorarà de **0 a 10 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: prova de llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana (Nivell bàsic), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell bàsic (A2) de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Quart 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).

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats a la base 2.j), hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori,



la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

8.2. Fase de concurs

VALORACIÓ DE MÈRITS: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla (la puntuació màxima serà de 10 punts):

A) Experiència laboral (màxim 5 punts)

A.1) Per serveis prestats a l'administració pública, similars als desenvolupats per a la plaça convocada, a raó d'un punt per any treballat fins a un màxim de **3 punts**.

Les fraccions es computaran proporcionalment en funció dels mesos acreditats.

A.2) Per serveis prestats a l'àmbit privat, similars als desenvolupats per a la plaça convocada, a raó de a raó d'un punt per any treballat fins a un màxim de **2 punts**.

Les fraccions es computaran proporcionalment en funció dels mesos acreditats.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb la dedicació acreditada es puntuarà proporcional a la dedicació de la jornada. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

B) Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

B.1) Per estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat estudis superiors als exigits a la plaça convocada, a raó del següent barem i fins a un màxim d'**1 punt**.

- Graduat escolar (EGB), formació professional de primer grau (FP1), graduat en educació secundària (ESO) o equivalent.: 0,25 punts
- Batxillerat o Tècnic, o equivalent: 0,50 punts
- Grau universitari o diplomatura universitària: 1 punt.

Es puntuarà únicament la titulació superior acreditada.

B.2) Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fets en els últims 10 anys, fins a un màxim de **3 punts**:

- De 5 a 20 hores, 0,05 punts.
- De 21 a 50 hores, 0,10 punts.



- De 51 a 100 hores, 0,25 punts.
- De 101 a 250 hores, 0,50 punts.
- De 251 hores o més, 0,75 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada mínima de 5 hores), s'incrementarà 0,10 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en aquest procés selectiu.

C) Entrevista personal (màxim 1 punt)

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal amb l'òrgan de selecció, on s'avaluarà l'adequació del perfil competencial de la persona al lloc de treball. La finalitat serà comprovar les habilitats i les competències de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball i constatar els mèrits al·legats.

Dins de les habilitats i competències es valoraran les següents:

- Capacitat de treball en equip.
- Responsabilitat.
- Compromís amb l'organització.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

La puntuació màxima a obtenir per cada aspirant en la fase de concurs serà de **10 punts**.

Novena. Llista de persones aprovades, presentació de documents i borses de treball

9.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, l'ordre s'establirà segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.



9.2. L'aspirant proposat ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents referits a la base segona.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9.3. Els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixen en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva; llevat que la respectiva convocatòria determini el contrari.

Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixen d'acord amb la base onzena.

Desena. Contractació, assignació inicial de lloc de treball i presa de possessió

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes al que disposen aquestes bases, el/la president/a de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu contractant l'aspirant aprovat. La contractació s'efectuarà com a personal laboral fix. En aquesta resolució es procedirà a l'adjudicació del lloc de treball vacant.

Fins que no es formalitzi la presa de possessió, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

La contractació es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

Onzena. Període de prova

L'aspirant que finalment sigui contractat, haurà de realitzar un període de prova per un termini de **dos mesos** que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat/da i el/la cap de Recursos Humans de l'Ajuntament, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.



Si la persona contractada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies.

Dotzena. Regulació de la borsa i normes de funcionament

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball, la vigència de la qual serà de 2 anys amb possibilitat de ser prorrogada per un termini de 6 mesos més.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o per l'excés i acumulació de tasques, on s'oferirà als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants 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, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta d'incorporació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

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

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, dins el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Si en aquest termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats



funcionaris interins o contractats i deixaran de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà la contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Tretzena. Incompatibilitats

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de la contractació, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Catorzena. 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.

Quinzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

15.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat. Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

15.2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació.

15.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les alegacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

15.4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I

Temari general i específic

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
- 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 3.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'Organització. Competències municipals.
- 4.- Les fases del procediment administratiu general.
- 5.- El pressupost municipal. Principis d'elaboració, aprovació i execució. Modificacions i liquidació del pressupost. La fiscalització del pressupost local.



6.- Coneixement del municipi de Cabrils. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics, carrers, places. Serveis i comunicacions. Característiques i situació de les urbanitzacions.

7.- Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació.

8.- Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.

9.- Nocions generals sobre utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis (pintura, paleta, electricitat, fontaneria,...). Eines i maquinària d'ús més freqüent: tipus, característiques, ús. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.

10.- Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.

L'alcaldeessa,
Maite Viñals Clemente

