



Ajuntament de Cubelles

## EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 24 de gener de 2018 va aprovar la convocatòria de proves selectives per a la cobertura amb caràcter temporal en període d'estiu de personal auxiliar de turisme i la creació d'una borsa de treball mitjançant el sistema de concurs-oposició, en quadrades en el règim de personal laboral-temporal.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir aquesta convocatòria:

### **CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL EN PERÍODE D'ESTIU DE PERSONAL AUXILIAR DE TURISME I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL MITJANÇANT EL SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ, ENQUADRADES EN EL RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES.**

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de proves selectives per a la cobertura amb caràcter temporal en període d'estiu de personal auxiliar de turisme i la creació d'una borsa de treball mitjançant el sistema concurs-oposició, enquadrada dins el personal laboral temporal de l'Ajuntament de Cubelles, assimilada al grup de classificació C2.

Les funcions bàsiques a realitzar seran les d'auxiliar de turisme a qualsevol de les dependències de la Oficina de turisme del municipi de Cubelles. L'horari de treball serà de jornada partida incloent els caps de setmana i festius.

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria determinaran l'ordre per a les contractacions laborals temporals, que puguin sobrevenir per cobrir les necessitats que es produeixin durant el termini màxim que determini la llei.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Són funcions pròpies de la plaça a cobrir:

- Atendre i donar informació al públic en matèria de recursos i equipaments turístics, serveis, etc.
- Realitzar tasques de suport administratiu en l'àmbit d'informació turística.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de l'àrea.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació turística.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de l'àmbit d'informació turística.



**Ajuntament de Cubelles**

- Controlar, organitzar i fer els fitxers i arxius interns de l'àmbit d'informació turística.
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin, a l'Oficina de Turisme.
- Muntar i col·laborar en l'elaboració d'eines d'informació turística.
- Donar suport a l'organització i coordinació d'activitats turístiques.

I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- Requisits de les persones aspirants**

1.- Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors; o bé tenir residència legal a Espanya.

- a) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies
- b) Estar en possessió de la següent titulació: **graduat escolar, formació professional, cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent**, en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Per titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.

- c) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
- d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei o 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- f) Coneixements de llengua catalana: estar en possessió del certificat de **nivell de català C** atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.
  - a. Segons allò previst al Decret 161/2002, de 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, estan exemptes de



**Ajuntament de Cubelles**

l'acreditació de coneixements del català les persones que hagin participat i superat la prova en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cubelles, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

2.- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el contracte laboral.

3.- Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta de persones aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

### **Tercera.- Sol·licituds**

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la Presidenta de la Corporació, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per les persones aspirants. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds són a disposició dels/de les interessats/des a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir en la pàgina web municipal [www.cubelles.cat](http://www.cubelles.cat).
- b) La presentació d'instàncies es realitzarà al Registre General d'aquest ajuntament o de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- c) Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: [rrhh@cubelles.cat](mailto:rrhh@cubelles.cat) dins del període de presentació d'instàncies.
- d) En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.
- e) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- f) Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que les persones aspirants manifestin en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.



- g) Les persones aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès/a al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.

El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu en el propi Ajuntament, o mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Cubelles al número de compte ES31 0081 1620 3500 0105 0215 / BSAB ESBB.

- h) Segons l'article 5é. de l'Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament de Cubelles, relatiu a exempcions i bonificacions en el pagament de taxes per expedició de documents administratius, es concedirà una bonificació del 100% a aquelles persones que estiguin a l'atur i a aquelles quins ingressos no superin 1,5 vegades el salari mínim interprofessional. També es concedirà una bonificació del 50% a les famílies nombroses.
- a. Per beneficiar-se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'Ajuntament original o còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides i formalitzar la instància normalitzada d'autoliquidació per drets d'assistència a exàmens i oposicions.
- i) En cas de trobar-se exempta la persona aspirant de realitzar la prova de nivell català per haver aprovat a l'Ajuntament de Cubelles una prova del mateix nivell o superior en un altre procés selectiu, caldrà fer constar a la instància de participació el nom i any de la convocatòria en la que es va aprovar la referida prova de nivell.
- j) La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- k) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### Quarta.- Llista d'aspirants

- 1) Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la Presidenta de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici del procés selectiu.



- 2) Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos, es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
- 3) Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.
- 4) En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.
- 5) Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
- 6) En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
- 7) Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
- 8) Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
- 9) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud sent responsabilitat de les persones aspirants la seva veracitat. La presidenta de la corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

#### **Cinquena.- Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador del concurs-oposició ha d'estar constituït de la manera següent:

- Un/a President/a, a proposta de la Corporació
  - Un/a funcionari/a de la mateixa Corporació
  - Un/a tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria.
  - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
  - Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot
  - Els respectius suplents
- 1) No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius



serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

- 2) El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.
- 3) Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de l'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.
- 4) El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.
- 5) El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.
- 6) 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.
- 7) El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa a les persones aspirants de la seva personalitat.
- 8) El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
- 9) Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

#### **Sisena.- Procés de selecció**

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidència de la corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.



- 2) Les persones aspirants seran convocades per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció.
- 3) A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre de crida de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom, i en cas d'identitat, també pel segon.
- 4) En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 5) Els resultats de les proves s'exposaran juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova, a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament.
- 6) El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
- 7) El procés de selecció per concurs-oposició consisteix a desenvolupar dues fases diferenciades:
- 8) **Primera Fase: OPOSICIÓ**
  - a. Prova teòrica: Consistirà a respondre, en el termini màxim d'una hora, un test de respostes alternatives, on es valorarà el coneixement de les persones aspirants sobre el municipi de Cubelles, tant en l'àmbit urbà (carrers places, etc.) com em l'àmbit de turisme (allotjaments, edificis, història, etc.) i festes i tradicions. El nombre de preguntes que integraran aquest test de coneixements serà de 50.

Aquesta prova serà de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.
  - b. Prova pràctica: Consistirà en un exercici pràctic, que pot ser escrit o no, a resoldre en el termini màxim d'1 hora, relacionat amb les tasques atribuïdes al lloc de treball. Aquesta prova serà de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminades aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.
  - c. Prova de català: per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics/iques especialitzats/ades en normalització lingüística. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana en el termini màxim d'una hora, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. La prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà automàticament exclòs/a del procés selectiu.



d. Entrevista: Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que les persones aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les tasques corresponents a aquesta convocatòria. L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats per les persones aspirants i es valoraran els coneixements de la oferta turística i de patrimoni del municipi de Cubelles. El tribunal podrà estar assessorat per personal especialista a la matèria. La puntuació màxima serà de 5 punts. Aquesta fase no serà eliminatòria.

- 8.1. La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal en les proves puntuables. Si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les restants qualificacions.
- 8.2. El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

## 9. Segona Fase: CONCURS

- 9.1. Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.
- 9.2. El dia i hora assenyalat pel tribunal a tal efecte, les persones aspirants hauran de presentar al registre general de la corporació una instància adjuntant fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.
- 9.3. Un cop efectuades les proves eliminatòries de la fase d'oposició el tribunal valorarà els mèrits al·legats per les persones aspirants.
- 9.4. El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats i, en qualsevol cas, no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs-oposició.
- 9.5. El concurs, amb una puntuació màxima de **12 punts**, es regirà pel següent barem:

### a. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Experiència professional en tasques anàlogues a les de la convocatòria, fins a **3 punts**:

1. Serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,15 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.





Ajuntament de Cubelles

2. Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,10 punts per mes complet treball, fins a un màxim de 1 punt.

**b. FORMACIÓ REGLADA**

1. Titulacions acadèmiques relacionades amb l'àmbit del turisme, fins a un màxim de **2 punts**:

- a. Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent (0,5 punt)
- b. Cicle formatiu de grau superior o equivalent o superior (1 punt)
- c. Grau de Turisme o equivalent (2 punts)

En cas d'estar en possessió de més d'una, només es tindrà en compte a l'hora de puntuar, la titulació superior

2. Coneixement d'idiomes estrangers, fins a un màxim de **4 punts**:

Estar en possessió d'un certificat oficial d'idioma estranger, no inclòs a la convocatòria, del nivell 2 o superior expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

- a. Anglès:
  - Nivell 2: 0,5 punt
  - Nivell 3: 1 punt
  - Nivell 4: 1,5 punts
  - Nivell 5 o superior: 2 punts
- b. Francès:
  - Nivell 2: 0,5 punt
  - Nivell 3: 1 punt
  - Nivell 4: 1,5 punts
  - Nivell 5 o superior: 2 punts

**c. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

1. Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar expedides per organismes oficials com la Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Generalitat de Catalunya i Escola Oficial d'Idiomes (o homòlegs d'altres províncies/comunitats) (fins a un màxim de 2 punts).

Cada acció formativa serà valorada en funció de la seva durada i/o contingut:

- Fins a 10 hores: 0,05 punts
- Entre 11 i 20 hores : 0,10 punts
- Entre 21 i 30 hores: 0,20 punts
- Entre 31 i 40 hores: 0,30 punts



**Ajuntament de Cubelles**

- Entre 41 i 50 hores: 0,40 punts
- 51 hores o més: 0,50 punts

El tribunal pot considerar altres accions formatives organitzades per altres organismes oficials (ADEG, Cambra de comerç, etc.) quan el contingut estigui directament relacionat amb el lloc de treball a cobrir.

2. Curs prevenció de riscos laborals, fins a un màxim **de 0,50 punts**.

- *Nivell bàsic: 0,25 p.*  
Curs de prevenció de riscos d'entre 30-60 hores que acrediti l'obtenció del nivell bàsic en PRL.
- *Nivell intermedi o superior: 0,50 p.*  
Tècnics especialista en PRL (MFGS)

En cas d'estar en possessió de més d'un nivell, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, el nivell superior.

- 9.6. El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants en aquest moment del procés.
- 9.7. Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.
- 9.8. La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats, o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

### **Setena.- Puntuació definitiva**

- 1) La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
- 2) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.

### **Vuitena.- Llista d'aprovat**

- 1) Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidenta de la corporació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.



- 2) Les persones aspirants que hagin superat el concurs passaran a formar part d'una borsa de treball per a contractacions laborals temporals per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys en la plaça a la que fa referència la present convocatòria, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.
- 3) En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

#### **Novena.- Presentació de documentació.**

- 1) Les persones aspirants seran requerides per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament a la seva contractació la següent documentació:
  - 1.1) DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: document que acrediti la seva nacionalitat.
  - 1.2) Títol acadèmic exigít per a cobrir el lloc de treball.
  - 1.3) Certificat de nivell de català exigít en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigít s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català establerta per a superar aquest concurs-oposició.
  - 1.4) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
  - 1.5) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
  - 1.6) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
  - 1.7) Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- 2) Si en el termini indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els



**Ajuntament de Cubelles**

requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En aquests casos, la Presidenta de la Corporació durà a terme la contractació del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc de la corresponent contractació anul·lada.

- 3) Un cop efectuada la corresponent notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

### **Desena.- Regulació borsa de treball.**

- 1) Els/les candidats/tes seran cridats quan les necessitats del servei ho requereixin i pel període de temps necessari per cobrir les possibles vacants, absències de personal, treballs concrets o acumulació de tasques de conformitat amb allò que disposa l'art. 10 de la Llei 7/2007, de 13 d'abril, de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- 2) Les persones aspirants seran cridades per ordre de puntuació. Quan la contractació hagi de ser per substituir una jubilació parcial (contracte de relleu) les persones aspirants seran cridades per ordre de puntuació atenent a la seva condició d'aturat, de conformitat amb la legislació vigent.
- 3) En cas que el candidat/a accepti l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, un cop exhaurit el servei tindrà preferència d'entrada en el proper servei.
- 4) En cas que el candidat/a rebutgi l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, aquest/a candidat/a passarà a ocupar l'última posició de la llista i es cridarà al candidat/a següent.

### **Onzena.- Període de prova i contractació.**

- 5) El període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat/da el personal laboral i tindrà una durada de dos mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.
- 6) Deu dies abans de finalitzar el període de prova, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si les persones aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin adquiriran la condició de personal laboral temporal. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació.



Ajuntament de Cubelles

- 7) L'anunci de la contractació com a personal laboral temporal serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### Dotzena.- Incompatibilitats

- 1) A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

### Tretzena.- Règim d'impugnacions

- 1) Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta 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 reposició 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.
- 2) Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva de les persones aspirants que han superat el procés, etc.) 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 o notificat.
- 3) Els actes de tràmit del tribunal 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.
- 4) El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Signat electrònicament  
per el ~~ca~~ ~~de~~ ~~SR~~-1 C Rosa  
Montserrat Fonoll  
Ventura  
Data :2018.02.12  
12:13:30 CET

En dono fe,  
La secretària ~~ge~~ ~~de~~ ~~SR~~  
Signat electrònicament per  
el ~~ca~~ ~~de~~ ~~SR~~-1 C Carme  
López-Feliu i Font  
Data :2018.02.09  
14:59:36 CET