



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 creació mitjançant el sistema de concurs - oposició d'una borsa de treball d'oficials de 2^a en categoria assimilada al grup C2, en les següents especialitats: *obra, pintura, fusta, fontaneria, electricitat, ferro i magatzem*, enquadrades dins el personal laboral temporal de l'Ajuntament de Cubelles.

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

“Convocatòria de proves selectives per a la creació mitjançant el sistema de concurs - oposició d'una borsa de treball d'oficials de 2^a, en categoria assimilada al grup C2, en les següents especialitats: obra, pintura, fusta, fontaneria, electricitat, ferro i magatzem, enquadrada dins el 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 creació mitjançant el sistema concurs-oposició d'una borsa de treball d'oficials de 2^a en les especialitats següents: obra, pintura, fusta, fontaneria, electricitat, ferro i magatzem amb caràcter laboral temporal assimilat al grup de classificació C2.

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb les funcions relacionades en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cubelles.

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

Segona.- Requisits de les persones aspirants

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

1) Requisits generals

- a) 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.



- b) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general.
- c) Estar en possessió de la següent titulació: ESO o equivalent, en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) 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.
- e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
- f) 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.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- h) Coneixements de llengua catalana: estar en possessió del certificat de **nivell de català A** atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.
 - i) Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per acreditar els coneixements de català.
 - ii) Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (A).
- i) 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 l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Cubelles.

2) Requisits específics

- a) Els/les aspirants hauran de poder acreditar documentalment un mínim de dos anys d'experiència en l'especialitat en la qual vulguin participar per poder prendre part en el procés selectiu.



- b) Per acreditar aquesta experiència s'aportarà, en el moment que sigui requerit, certificat de serveis prestats (o d'empresa), o contracte laboral més informe de vida laboral. No s'entendrà acreditat aquest requisit quan als documents presentats no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.
 - c) Posseir i tenir vigent el permís de conducció de vehicles de classe "B".
- 3) 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 la pressa de possessió.
 - 4) 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 d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Tercera.- Sol·licituds

- 1) 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 la persona aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades 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.
- 2) La presentació d'instàncies es realitzarà en el 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.
- 3) 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, dins del període de presentació d'instàncies.
- 4) Les persones aspirants hauran d'especificar en aquesta instància l'especialitat (pintura, lampisteria, fusteria, obra, ferro i magatzem) en la qual volen participar tenint en compte els requisits exigits a la base segona punt 2 a) i b).
- 5) En cas de voler participar en més d'una especialitat, les persones aspirants hauran de fer-ho constar en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En aquest cas els requisits exigits a la base segona punt 2 a) i b), s'hauran de complir per cadascuna de les especialitats en les quals es vulgui concursar.



Ajuntament de Cubelles

- 6) 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 abans de ser certificada.
- 7) 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.
- 8) 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 segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- 9) 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.
 - a) 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.
 - b) 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.
- 10) 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.
- 11) Per acreditar tant el pagament de les taxes com la seva exempció és necessari que les persones aspirants emplenin i registrin juntament amb la instància de participació al procés selectiu la corresponent instància d'autoliquidació.
- 12) 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.](#)

- 13) 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 la persona aspirant.
- 14) 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 de persones 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 al·legacions 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. 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.
- 4) 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 correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
- 5) En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
- 6) Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament.



- 7) Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.
- 8) 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 els/les aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Cinquena.- Tribunal qualificador

- 1) 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
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.
- 5) El tribunal podrà disposar de personal assessor especialista, 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.
- 6) 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.
 - 7) 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.
 - 8) El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva personalitat.
 - 9) El tribunal declararà seleccionats/des els/les aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
 - 10) 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 cridar es regirà per ordre alfabètic del primer cognom, i en cas d'identitat, també del 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:

a) Fase d'oposició

i) **Prova pràctica.** Consistirà en un o més exercicis pràctics (que poden ser escrits o no) relacionats amb les tasques atribuïdes segons el lloc de treball objecte de la present convocatòria. Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà amb un màxim de 20 punts.

(a) L'aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts quedarà automàticament eliminat del procés selectiu.

ii) **Prova de català:** per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat 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.

(a) La prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no resultin aptes quedaran automàticament excloses del procés selectiu.

(b) Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que manifestin en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, que es troben en possessió del certificat de nivell A de català atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.

iii) **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 pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

(a) L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

(b) El tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria. La puntuació màxima serà de 5 punts. Aquesta fase no serà eliminatòria.

8) 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.

9) 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 farà la mitjana de les restants qualificacions.



10) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

a) Fase de concurs

i) Presentació de mèrits:

El dia i hora assenyalat pel tribunal a tal efecte, les persones aspirants els/les aspirants hauran de presentar mitjançant instància normalitzada al Registre General de la corporació fotocòpia compulsada dels mèrits, degudament indexats, que vulguin al·legar a la fase de concurs juntament amb el seu currículum vitae.

ii) Valoració de mèrits:

El tribunal valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants amb una puntuació màxima de 10 punts, que es regirà pel següent barem:

(1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a un màxim de 7 punts)

- Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de 4 punts.
- Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 3 punts

(2) FORMACIÓ REGLADA (fins a un màxim d'1 punt)

- Formació superior a l'exigida a les bases de la convocatòria, fins un màxim d'1 punt.

(3) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (fins a un màxim de 2 punts)

- Les accions formatives que es valoraran com a mèrit complementari seran aquelles directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i sempre que hagin estat expedides per les següents administracions públiques o organismes oficials: Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Generalitat de Catalunya, Centres Universitaris, Escola Oficial d'Idiomes (o homòlegs d'altres províncies/comunitats).

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



Ajuntament de Cubelles

- Entre 21 i 30 hores: 0,20 punts
- Entre 31 i 40 hores: 0,30 punts
- 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.

- Formació en prevenció de riscos laborals (PRL) :

Curs de prevenció de riscos d'entre 30-60 hores que acrediti l'obtenció del nivell bàsic en PRL (o superior) fins a un màxim de 1 punt.

iii) Els mèrits exigits es justificaran de la manera següent:

- (1) Els documents presentats podran ser fotocòpies dels originals però hauran d'estar compulsats per la mateixa corporació o altres òrgans administratius que pertanyin a l'Administració General de l'Estat o a la de qualsevol Administració de les comunitats autònomes, requisit sense el qual no tenen valor probatori.
- (2) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- (3) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, quan així s'estableixi en les bases específiques de cada convocatòria, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia compulsada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar expressament la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- (4) A efectes de valoració dels serveis prestats es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.



- (5) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.
 - (6) 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.
 - (7) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.
 - (8) El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, 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.
 - (9) El tribunal podrà recaptar formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.
- 11) La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases.
 - 12) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació als punts 7.1.1).
 - 13) Un cop iniciat el procés selectiu, durant els dies següents a la realització de les proves, s'exposaran els noms i cognoms dels/les aspirants que les hagin superat, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova, a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Novena.- Llista d'aprovat

- 1) Un cop finalitzada la qualificació dels 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 de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.
- 2) Els aspirants que hagin superat el concurs-oposició 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 dels/les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Desena.- Presentació de documentació.

- 1) Els aspirants seran requerits per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament a la seva contractació la següent documentació:
- a) 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.
 - b) Títol acadèmic exigít a la base tercera punt 1.1.c) d'aquestes bases.
 - c) Certificat de nivell de català exigít a la base tercera punt 1.1.g). Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigít s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català que estableix la base setena punt 6.2).
 - d) 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. Els/les 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.
 - e) 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.
 - f) Autorització per sol·licitar el certificat negatiu expedit pel Registre Central de Penats i Rebels, de no tenir causes penals sense extingir, ni estar declarat/da en rebel·lia.
 - g) 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.
 - h) Els/les aspirants discapacitats/des 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 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.

Onzena.- Període de prova i contractació.

- 1) 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.
- 2) 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 els/les 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.
- 3) 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 deriven 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



Ajuntament de Cubelles

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 d'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».

L'alcaldeessa,

En dono fe,
La secretària general

Signat electrònicament
per :CPISR-1 C Rosa
Montserrat Fonoll
Ventura
Data :2018.02.12
12:13:36 CET

Signat
electrònicament per
:CPISR-1 C Carme
López-Feliu i Font
Data :2018.02.09
14:59:39 CET