



ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, va acordar, en sessió ordinària del dia 26 d'agost de 2019, incoar l'expedient de la convocatòria el procés selectiu d'una borsa de treball de mestres de l'escola bressol, per cobrir llicències, permisos, baixes i/o substitucions de titulars i qualsevol vacant de la plantilla de l'Escola Bressol del lloc de treball de mestre.

D'acord al contingut de la base quarta de les bases específiques reguladores del procés selectiu, el termini de presentació de les sol·licituds s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i per un termini de 20 dies naturals.

Les bases de la convocatòria de l'esmentat lloc de treball, són les que a continuació es relacionen:

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE MESTRE DE L'ESCOLA BRESSOL

BASE PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir llicències, permisos, baixes i/o substitucions dels titulars i qualsevol vacant temporal de la plantilla de l'Escola Bressol del lloc de treball de Mestre.

Denominació del lloc: Mestre Escola Bressol
Grup de classificació: A2
Complement de destinació: 18
Jornada laboral: Completa

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys a partir del dia següent a la finalització del procés.

La selecció comprendrà de concurs de mèrits amb la realització de prova pràctica i entrevista.

La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a l'article 103.3 de la Constitució espanyola, a l'article 92.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP)



BASE SEGONA. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

- Controlar l'entrada i sortida dels infants del recinte de l'escola, així com vetllar per la seva seguretat.
- Participar en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte curricular i de la programació general del centre (PCC, PEC, PGC).
- Coordinar la programació dels tres nivells, assessorant a les tutores.
- Revisar i participar en l'elaboració de la programació d'activitats didàctiques per als infants, adaptant-la, en tot moment, a les necessitats i evolucions particulars de cadascun d'ells així com al projecte Curricular del Centre.
- Mantenir contactes amb altres professionals i associacions que tinguin relació amb l'educació i el desenvolupament integral dels infants (pediatres, psicòlegs, altres educadors,...)
- Proposar dins de la planificació i selecció del material, el que sigui necessari per dur a terme la programació d'activitats i sol·licitar la seva reposició quan s'escaigui (ambientació de l'escola, joguines, etc.).
- Participar en organitzar i adequar els espais, temps, activitats i metodologia per aconseguir els objectius pedagògics.
- Realitzar esborranys d'informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes,....
- Revisar l'avaluació i el seguiment de l'evolució integral dels infants de l'escola, assessorant i donant suport a les tutores d'aula.
- Fer d'educadora de suport els moments en un dels tres nivells.
- Realitzar esborranys d'informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes,....en un dels tres nivells
- Col·laborar amb la resta de l'equip educatiu en l'elaboració, execució i avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixen per a la formació i el desenvolupament de la personalitat dels infants
- Mantenir els coneixements actualitzats.

I, en general, totes aquelles establertes al reglament de funcionament de l'escola bressol municipal, les seves normes d'organització i funcions, les que puntualment se li puguin assignar de suport a la direcció del centre i totes





aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

BASE TERCERA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu s'hauran de reunir les següents condicions a la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins el moment de la contractació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa
- c) Estar en possessió del títol de Mestre en educació infantil, o de qualsevol altre titulació o grau universitari que habiliti per a l'exercici de la professió de mestre en educació infantil, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol.
- d) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, 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 d manera oficial a Catalunya la matèria de la 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 pública en la forma que determina la Direcció d'Ordenació i Innovació Educativa.
 - Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) 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 C1, nivell de





suficiència de català, 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 l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

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 la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- e) No patir cap malaltia o defecte, físic o psíquic incompatible amb el servei
- f) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- h) Estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals o autoritzar a l'Ajuntament per a sol·licitar-la. La manca de presentació d'aquest certificat quan sigui requerit per l'Ajuntament o d'autorització a l'Ajuntament per a sol·licitar-la comportarà la impossibilitat de ser contractat.
- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, que en cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent)
 - Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes





- També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

BASE QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, c/ del Centre núm. 27 (de dilluns a divendres de 9 a 14 hores) i (dijous, de 16 a 19 hores excepte juliol, agost i setembre), una instància amb model normalitzat, adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde/essa de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administració Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), sens perjudici dels /altres mitjans previstos a la norma, tenint en compte, però, que no s'ha subscrit el Conveni corresponent del Registre Únic de les Administracions Públiques.

El termini per a la presentació d'instàncies s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i dins el termini de **20 dies naturals**.

En cas de disposar, el candidat/a, d'adreça de correu electrònic, aquesta informació es podrà fer constar a la instància de sol·licitud de participació a efectes de comunicació.

2. Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la instància aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

3. Per tal de ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la instància que compleixen totes les condicions referides a la Base tercera, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

4. Si alguna de les instàncies tingués cap defecte esmenable, es comunicarà a l'/a la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies, improrrogables, l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.





5. A la instància que s'ha de formalitzar obligatòriament amb el model de sol·licitud normalitzada, caldrà adjuntar degudament compulsats, els següents documents :

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Fotocòpia compulsada del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent al nivell C1 suficiència, de coneixements del català
- Currículum vitae.
- Justificant de pagament de la Taxa de drets d'exàmens.
- Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals o bé l'autorització a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, per sol·licitar la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

6. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs, s'haurà de fer de la següent manera:

6.1 Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- a. Informe de vida laboral emès per la TGSS
- b. Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps de contracte, grup professional. Es podrà adjuntar, com a documentació complementària, certificació de les funcions del lloc o llocs de treball ocupats per a disposar d'una informació més concreta a la categoria professional. la fitxa de funcions del lloc o llocs de treball ocupats per a concretar les funcions desenvolupades.
- c. Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i fotocòpia del/s contracte/s de treball

6.2 Formació:

- a. Fotocòpia de la certificació, amb indicació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, es valorarà per la puntuació mínima prevista.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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.

BASE CINQUENA. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una Resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i composició nominal dels membres del Tribunal.

2. Aquesta Resolució es publicarà al taulell d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, es comunicarà per correu electrònic en cas que el/la candidat/a hagi facilitat aquesta informació. En tots els mitjans de publicació o notificació esmentats l'aspirant realitzarà la recerca de la seva situació (admès o exclòs) identificant al document la numeració del registre d'entrada assignat des del Registre general de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Es concedirà un termini de **deu dies hàbils**, improrrogables, per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la LPACAP.

BASE SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

- El Tribunal Qualificador estarà format per:
 - President, o llur suplent
 - Secretari: el de la Corporació, o llur suplent
 - Vocals:
 - 2 tècnics/ques d'entre personal del Consell Comarcal del Maresme, d'altra administració local o administració supramunicipal amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llur suplents

El secretari designat, amb veu però sense vot.

La designació dels membres i els seus corresponents substituïts es realitzarà per resolució de l'Alcaldia.





2. El Tribunal Qualificador podrà disposar de personal assessor-expert de suport per la valoració de les diverses proves en el procés selectiu.
3. Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
4. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.
5. El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i per a prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.
6. Podran assistir com observadors, sense ser membres del tribunal i sense veu i sense vot, els representants del personal.

BASE SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Un cop exhaurit el termini de presentació d'instàncies l'Alcaldia dictarà resolució motivada, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució s'indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, assenyalant-se alhora el dia, l'hora i el lloc de començament i celebració de les proves.

A) FASE OPOSICIÓ

1r exercici. Prova pràctica

Aquest exercici consistirà en una prova relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, motiu pel qual es demana que la persona resolgui situacions equivalents a les que es podria trobar en un dia de treball i es plantejaran situacions quotidianes a l'Escola Bressol.

En aquesta prova es valoraran els coneixements de les característiques del primer cicle de l'educació infantil, així com l'actuació educativa i l'acompanyament que s'han de dur a terme amb els infants, famílies i equip educatiu.

Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts valorant-se la claredat en l'exposició de les idees i la creativitat i aportació personal en la resolució de la situació que es planteja.

Per a la superació d'aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.





2n exercici. Prova de Català:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, d'acord amb el que es disposa a la Base 3a de les presents bases. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de la llengua catalana del nivell C1 de suficiència. La puntuació serà apte/no apte; i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat o equivalent que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

3r exercici. Prova de castellà

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar la prova o proves preparades per la institució, organització o empresa encarregada de realitzar la prova d'acord a la regulació legal o reglamentària establerta en aquesta matèria.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris tret de la prova de català i castellà que es qualificarà com apte o no apte.

B)FASE DE CONCURS

Consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants degudament acreditats dins del termini de presentació d'instàncies d'acord amb el següent barem:

a. Experiència professional

1) Serveis efectius prestats en l'Administració local mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0.10 punts per mes, fins a 3.50 punts.

2) Serveis efectius prestats en altres Administracions Públiques mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars





a la de la plaça convocada, a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins a 2 punts.

3) Serveis efectius prestats en empreses del sector privat en funcions anàlogues a les de la plaça convocada, a raó de 0.05 punts per mes treballat, fins a 1 punt

La puntuació màxima en experiència professional és de 6,5

b. Formació

- 1) Per assistència i/o aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, a criteri del Tribunal pel que fa la validesa segons el centre docent i contingut, d'acord amb el següent barem:

Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts

De 10 a 20 hores: 0,15 punts

De 21 a 40 hores: 0,30 punts

De 41 a 60 hores: 0,50 punts

Més de 60 hores: 0,75 punts

- 2) Certificats d'assistència, aprofitament a jornades/seminaris que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per jornada/seminari.

La puntuació màxima en formació és de 4,5 punts.

c. Altres titulacions acadèmiques

Aquelles titulacions superiors a les exigides a la convocatòria i que tinguin relació amb el lloc de treball : 1 punt.

d. Entrevista (opcional)

- L'entrevista es realitzarà amb els 10 primers aspirants amb major puntuació, per comprovar la seva idoneïtat amb la plaça convocada, podent-se puntuar fins a 3 punts

La qualificació de la fase de concurs es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els apartats.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en cadascun dels exercicis puntuables i l'obtinguda en la fase de concurs.





BASE VUITENA. LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests/es superi el de les places convocades. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament en el termini i amb els efectes que estableix la LPACAP.
7. L'aspirant proposat/da haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/des i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de les presents bases.
8. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui 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.

La indicació de l'equip multiprofessional que correspongui serà efectuada pel Servei d'Atenció a Disminuïts de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials que correspongui o Organisme que el substitueixi.

9. Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estaran exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.
5. 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 en aquesta convocatòria no podran ser contractats i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

BASE NOVENA. BORSA DE TREBALL





1. Es constituirà una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions o vacants de caràcter temporal que es produeixin per cobrir llicències, permisos, baixes i/o substitucions dels titulars i qualsevol vacant temporal de la plantilla de l'Escola Bressol del lloc de treball de mestre.
2. La borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys a partir del dia següent a la finalització del procés .
3. La borsa de treball restarà constituïda definitivament per aquells aspirants que hagin aprovat el procés selectiu però no hagin aconseguit plaça. La posició dins l'esmentada borsa de treball vindrà donada per la puntuació final assolida.
4. Un cop elaborada, es penjarà al taulell d'anuncis i el servei de Recursos Humans en facilitarà còpia a les persones interessades que la demanin.
5. En cas d'empat a la suma de punts, el tribunal realitzarà un sorteig que estableixi l'ordre i es farà constar a l'acta corresponent.
6. Si en el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal de la borsa de treball, els responsables de la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la persona al lloc a cobrir. Per dur a terme l'entrevista es respectarà l'ordre de puntuacions i s'entrevistarà un màxim de 5 persones.

BASE DESENA. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PROVA.

1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia de l'Ajuntament aprovarà decret de contractació a l'aspirant proposat/da pel Tribunal en el termini d'un mes, notificant-se a l'interessat/da. La contractació es realitzarà sota el règim laboral i de caràcter temporal.
2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.
3. L'aspirant que injusticadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a laboral temporal.
4. Període de prova. Pel que fa a aquest procés de selecció la incorporació a la plaça objecte de convocatòria es realitzarà mitjançant contractació laboral temporal, prèvia superació d'un període de prova de 2 mesos.
5. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la



convocatòria cridant-se en les mateixes condicions a la/les persona/nes que el segueixin en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça.

6. Si finalment el candidat/a proposat/ada no arribés a incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

BASE ONZENA. INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

BASE DOTZENA. INCIDÈNCIES.

1. Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes. Contra la desestimació del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.
2. Els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.
3. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'alcalde,
Albert Pla i Besolí

Sant Cebrià de Vallalta, a 28 d'agost de 2019.

Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

C/ Centre, 27, Sant Cebrià de Vallalta. 08396 Barcelona. Tel. 937631024. Fax: 937630219



Codi Validació: K454Y9F5MDZ6XJXTXXHNSFXZ | Verificació: <http://santcebriaevallalta.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13