



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1460/2021 -1825
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 24 de febrer de 2021 es va aprovar la convocatòria de proves selectives per a la creació mitjançant el sistema de concurs de mèrits d'una borsa de treball d'auxiliar de turisme amb caràcter laboral temporal assimilat al grup de classificació C2 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 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 DE MÈRITS, 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 de mèrits, 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.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 1 de 13

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	08/04/2021	Alcalidessa
Carme López-Feliu i Font				
Signatura 2 de 2	08/04/2021	Rosa M Fonoll i Ventura	08/04/2021	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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.
- 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.- Requisites 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 o ESO, 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.

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	08/04/2021	Alcalde/ssa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 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.
- 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 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.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 2 de 2	08/04/2021	Alcalidessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	08/04/2021	Alcalde/ssa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/axr/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	08/04/2021	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/axr/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 o laboral fix 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 duiguin 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.

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	08/04/2021	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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 i els annexos corresponents amb els requisits específics de cada convocatòria 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 i annexos.
- 2) Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la instància de participació al procés selectiu tota la documentació que vulguin al·legar a la fase concurs.
- 3) Les persones aspirants seran convocades per a la realització de l'entrevista 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.
- 4) El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre de les fases de concurs podent variar l'ordre recollit a les bases de selecció.
- 5) Fase concurs:
 - 5.1. Consistirà en dues fases: valoració de mèrits i entrevista, valorades amb un màxim de 15 punts. Cap de les dues no tindrà caràcter eliminatori.
 - 5.2. La valoració de mèrits consistirà en valorar determinades condicions de formació i nivells d'experiència segons les característiques de la plaça a cobrir sempre que hagin estat al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.
 - 5.3. Amb la instància de participació al procés selectiu les persones aspirants hauran de presentar al Registre General de la corporació fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.
 - 5.4. 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 durada en hores.
 - 5.5. 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

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	08/04/2021	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

5.6. El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants juntament amb la instància de participació al procés selectiu.

5.7. La valoració de mèrits, 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**:

- 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.
- 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 treballat, fins a un màxim de 1 punt.

b. FORMACIÓ REGLADA

- Titulacions acadèmiques relacionades amb l'àmbit del turisme, fins a un màxim de **2 punts**:
 - Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent (0,5 punt)
 - Cicle formatiu de grau superior o equivalent o superior (1 punt)
 - 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

- 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.

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

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	08/04/2021	Alcalidessa
Carme López-Feliu i Font				
Signatura 2 de 2	08/04/2021	Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





c. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- 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
- 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.

- 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.

- Certificat ACTIC nivell mig: 0,50 punts

5.8 Entrevista (3 punts)

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 de convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats per les persones aspirants. El tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria.

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	08/04/2021	Alcalidessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Setena.- Puntuació definitiva

- 1) La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits i l'entrevista.
- 2) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de valoració de mèrits. De persistir l'empat, segons la puntuació de l'experiència professional.

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 o fins a la convocatòria d'una nova borsa de treball 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 exigint per a cobrir el lloc de treball.
 - 1.3) Certificat de nivell de català exigint en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigint 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

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	08/04/2021	Alcalde/ssa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 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.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 2 de 2	08/04/2021	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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.

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

Dotzena.- Incompatibilitats

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.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	08/04/2021	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/axr/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- 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."

Cubelles, a data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 2	08/04/2021	Secretari/a General	Signatura 2 de 2	08/04/2021	Alcalidessa
Carme López-Feliu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 13 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9508a2f0d7fc443f95856b76beb34e36001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	