



Ajuntament de Cubelles

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 28 d'octubre de 2015 va aprovar les bases que regiran la creació, mitjançant concurs oposició, d'una borsa de treball per a la selecció de personal laboral temporal en la categoria de dinamitzador/a – Informador/a juvenil.

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 DE DINAMITZADOR/A – INFORMADOR/A JUVENIL, PERSONAL LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la provisió, pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una borsa de treball de dinamitzador/a – informador/a juvenil, personal laboral permanent d'aquest Ajuntament, amb jornada laboral completa en horari de dilluns a dissabte, assimilada per conveni col·lectiu al grup de classificació "C2", segons l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Són funcions pròpies del lloc de treball les següents:

- Informar, orientar, assessorar i prestar atenció directa als joves que es dirigeixin al Punt d'Informació juvenil i derivació cap a altres professionals en cas que sigui necessari.
- Gestionar la informació juvenil: recerca, recull, tractament i elaboració d'aquesta.
- Elaborar informes anuals del punt d'informació juvenil i de les activitats realitzades.
- Contactar directament amb els i les joves: conèixer la realitat juvenil, atendre directament les seves necessitats, detecció i difusió de les activitats, programes i projectes entre els/les joves.
- Fomentar i canalitzar la participació juvenil: dinamitzar i donar suport a la participació i a les iniciatives juvenils i fomentar l'associacionisme.
- Participar en la planificació i en l'execució del Pla Local de Joventut, així com d'altres programes i projectes de joventut.



Ajuntament de Cubelles

- Promoure l'educació en tècniques de cogestió i/o autogestió i fer el paper d'intermediari entre l'administració pública i els joves.
- Posar en marxa programes de dinamització i informació juvenil .
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en relació a les activitats corresponents a la seva àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.

SEGONA.- CONDICIONS GENERALS

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

1. Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. No obstant els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció d'aquells que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de les Administracions Públiques. Aquestes previsions també seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de dita edat dependents.



Ajuntament de Cubelles

L'accés als llocs de treball públic com a personal funcionari serà extensiu igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en el paràgraf anterior.

- b) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da 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 ocupació pública.
- e) Estar en possessió de la titulació de l'Ensenyament Secundari Obligatori, Graduat Escolar, Formació Professional de Primer Grau o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo, en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

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.

- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Coneixements de la llengua catalana: Posseir el certificat de nivell de català "C" atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents. O bé, durant el procés selectiu, acreditació del coneixement de la llengua catalana en funció del nivell "C".

Aquells/lles aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de passar un examen per tal d'acreditar els coneixements de català. Aquesta prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana en el termini màxim d'1 hora, i si escau, en la realització d'una



Ajuntament de Cubelles

entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (C) atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Sent aquest un requisit dels/les aspirants per tal de poder ser admesos/es al concurs, aquesta prova es realitzarà uns dies abans al inici d'aquest, en el dia i hora que assenyali a l'efecte l'Alcaldia-Presidència. Aquesta prova tindrà la consideració d'apte o no apte, i només podran accedir al concurs aquells/aquelles aspirants que obtinguin un resultat d'apte.

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 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'han de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al 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 nomenament o 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.

QUARTA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

1) Aquells/es aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant instància formalitzada adreçada a la Presidenta de la Corporació.



Ajuntament de Cubelles

2) La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).

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 fax o telegrama, dins del període de presentació d'instàncies.

4) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5) Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que els/les 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.

6) Els/les 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.

7) 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.

7.1) 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 corresponent instància d'autoliquidació per drets d'assistència a exàmens i oposicions.

8) 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 es



Ajuntament de Cubelles

deriven de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

CINQUENA- ADMISSIÓ DELS/DE LES 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 la data, l'hora i el lloc de començament de les proves.
- 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 de l'Ajuntament.
- 3) Es concedirà, de conformitat amb l'article 71 de LRJPAC, un termini de 10 dies hàbils per a al·legacions i possibles reclamacions que seran resoltes en els 30 dies següents. La resolució serà publicada a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 4) Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període establerts de 10 dies de 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 de l'Ajuntament.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- Un/a President/a, a proposta de la Corporació
- Un/a funcionari/a de la mateixa Corporació
- Un/a tècnic/a especialitzat en aquesta matèria
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot



Ajuntament de Cubelles

- 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) L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.
- 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 queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva personalitat.
- 7) El tribunal declararà seleccionats/des els/les aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
- 8) Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència que correspon, segons normativa vigent, a la classificació de la categoria tercera, grup C2, a la que pertany l'escala de la plaça convocada.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la Presidenta 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



Ajuntament de Cubelles

l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.

- 2) Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.
- 3) A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.
- 4) En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 5) El procés de selecció per concurs - oposició consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.
- 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:

7.1) Oposició

7.1.1) Prova teòrica, de caràcter eliminatori que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Consistirà a respondre i desenvolupar 3 preguntes relacionades amb el contingut del temari (Annex 1) en el termini màxim d'1 hora.

7.1.2) Prova pràctica, de caràcter eliminatori que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

La qual consistirà en realitzar una prova pràctica relacionada amb el temari (Annex1) proposada pel tribunal i relacionada amb les tasques i/o funcions del lloc de treball a cobrir , en el temps màxim que determini el tribunal.

En aquesta prova el Tribunal podrà estar assessorat per personal tècnic especialista en la matèria.

7.1.3) Prova de català:



Ajuntament de Cubelles

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats/des en normalització lingüística.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana en el termini màxim d'1 hora, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

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 C de català, atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents o superiors.

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, restaran exempts els/les aspirants que hagin superat, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cubelles una prova de català del mateix nivell o superior. En aquest cas, els/les aspirants hauran d'indicar en la instància per prendre part en el concurs-oposició de referència, en quin procés selectiu d'aquest Ajuntament van superar aquesta prova de nivell, així com el número i data del Registre General d' Entrada de la sol·licitud amb la qual es van presentar.

7.1.4) Entrevista:

Aquesta prova no serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts. Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que els/les aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats pels/per les aspirants.

En aquesta valoració, el tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria.

7.2) La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal en les proves puntuables. Si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les restants qualificacions.



Ajuntament de Cubelles

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

7.4) Concurs

Aquesta fase és aplicable als/les aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.

7.4.1) El dia i hora assenyalat pel tribunal a tal efecte, els/les aspirants hauran de presentar al registre general de la corporació una instància adjuntant fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

7.4.2) Un cop efectuades les proves eliminatòries de la fase d'oposició el tribunal valorarà els mèrits al·legats pels / per les aspirants.

7.4.3) El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats pels/per les aspirants en aquest moment del procés.

7.4.4) El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats i , en qualsevol cas, no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs-oposició.

7.4.5) El concurs, amb una puntuació màxima de 10 punts, es regirà pel següent barem:

Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar 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: 3 punts

Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar 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: 2 punts

Altres titulacions acadèmiques superior a les exigides a la convocatòria, fins a: 1 punt

Grau universitari: 1,00 p.

Diplomat/da universitari: 0,75 p.

Cicle formatiu de grau superior: 0,50

Batxillerat: 0,25



Ajuntament de Cubelles

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

Per les següents titulacions acadèmiques específiques relacionades amb el lloc de treball a proveir: 1 punt

Grau d'Educació Social

Grau de Sociologia

Grau de Pedagogia

Cicle Formatiu de Grau Superior d'Animació Sociocultural

Cicle Formatiu de Grau Superior d'Integració Social

Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuaran en funció de l'entitat organitzadora, contingut i durada, entre 0,1 i 0,5 p. per cada curs, fins a un màxim de: 2 punt

Més de 200 hores: 2,00 p.

Entre 100 i 199 hores: 1,00 p.

Entre 50 i 99 hores: 0,50 p.

Entre 25 i 49 hores: 0,25 p.

Entre 9 i 24 hores: 0,12 p.

Menys de 9 hores: 0,06 p.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així, és computaran com cursos de durada inferior a 25 hores: 1 punt

Curs de Prevenció de Riscos Laborals

Menys de 10 hores: 0,25 p.

Entre 11 i 49 hores: 0,50 p.

Més de 50 hores: 1,00 p.

7.4.6) Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

7.4.7) 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



Ajuntament de Cubelles

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.

VUITENA.- PUNTUACIÓ DEFINITIVA

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

NOVENA.- LLISTA D'APROVATS/DES

- 1) Un cop finalitzada la qualificació dels / de les 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'aprovats per ordre de puntuació.
- 2) Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball 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/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

- 1) Els/les aspirants seran requerits per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament a la seva contractació o nomenament 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 a la base tercera punt 1.3) d'aquestes bases.
 - 1.3) Certificat de nivell de català exigint al punt 1.7) d'aquestes bases. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigint s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català que estableix a la base setena punt 7.1.3) d'aquestes bases.



Ajuntament de Cubelles

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. 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 lloc de treball públic.

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) 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.

1.7) 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.

1.8) 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 / les candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats o 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 del 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 el personal interí o laboral temporal i tindrà una durada



Ajuntament de Cubelles

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) Acabat aquest període, 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 serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

DOTZENA.- INCOMPATIBILITATS

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

TRETZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS

1) Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

2) Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva 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



Ajuntament de Cubelles

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.

ANNEX 1

Temari.

Tema 1. Els punts d'informació juvenil. La informació i l'informador/a. Organització, mètodes i tècniques de treball.

Tema 2. Els equipaments juvenils: definició, funcions i objectius. Tipologies de gestió. Equipaments juvenils a la comarca del Garraf.

Tema 3. L'informador/a i dinamitzador/a juvenil. Perfil i principals funcions.

Tema 4. Descentralització de la informació juvenil. Objectius, programes, metodologia. Programa PIDCES.

Tema 5. Les tecnologies de la informació i la comunicació i la seva relació amb els serveis d'informació juvenil. L'ús i l'aplicació de les noves tecnologies en les activitats i serveis de política juvenil.

Tema 6. Joves i treball. Programes i recursos. Garantia Juvenil.

Tema 7. Joves i formació. Itineraris formatius per a joves.

Tema 8. Joves i salut. Programes i recursos. Recursos de salut jove a Cubelles.

Tema 9. Mètodes d'anàlisi de les necessitats dels i les joves. Pla local de Joventut de Cubelles.

Tema 10. La participació juvenil: conceptes generals. Estructures de participació juvenil. L'associacionisme juvenil. Característiques i tipologies dels col·lectius juvenils.

Tema 11. El tractament de la diversitat cultural en el treball amb joves.

Cubelles, 12 de novembre de 2015

L'alcaldeessa,

Rosa M. Fonoll i Ventura

Davant meu,

La secretària general

Carme López-Feliu i Font