



## EDICTE

Per acord de la Junta de Govern local de data 31 de juliol de 2019, s'han aprovat les bases per a la convocatòria de contractació laboral de tres auxiliars administratius/ves per l'any 2019 en el marc del "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020", atorgat per la Diputació de Barcelona per promoure l'ocupació de les persones aturades i d'aquelles en situació de risc d'exclusió social a través de plans locals d'ocupació, formació professionalitzadora i ajuts, i que s'adjunten com a Annex.

Les bases se sotmeten a informació pública per termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província, a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, amb el benentès que si durant el mateix no es presenten al·legacions esdevindran definitives, sense necessitat d'un nou acord.

Simultàniament, s'obre la convocatòria del procediment, condicionada, en tot cas, a l'aprovació definitiva de les Bases, establint-se un termini de 10 dies naturals per a la presentació de sol·licituds, a comptar de l'endemà de la darrera publicació del corresponent edicte al Butlletí Oficial de la Província, a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

Cabrera de Mar, 20 d'agost de 2019

L'Alcalde accidental

Enric Mir Nuet

## ANNEX

### **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ LOCAL 2019-2020 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES**

És objecte d'aquesta convocatòria regular la convocatòria per a la contractació de 3 persones, que aniran a càrrec al "Programa complementari de foment de l'ocupació local 2019-2020" del marc del Pla "Xarxa de Governos Locals 2019-2020", aprovat per la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona.

Les contractacions que es faran seran:

- 2 auxiliars administratius/ves d'atenció a la ciutadania  
(1 a 35 hores i 1 a 25 hores)
- 1 auxiliar administratiu/va de gestió econòmica  
(25 hores)



## **SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per tal de participar en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, que s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds:

- **Edat:** Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa
- **Nacionalitat:** Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits amb la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.  
Les persones d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Permís de treball en vigor, si escau.
- **Desocupació:** Trobar-se en situació d'atur i inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) el darrer dia del termini per presentar les sol·licituds per concórrer al procés selectiu.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball a proveir.
- No haver estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat prevista a la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica que es demana al perfil a contractar.
- Estar en possessió del títol i/o nivell de català exigits pel lloc de treball. S'acreditarà mitjançant el certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o certificació equivalent. Les persones que no acreditin el nivell requerit de coneixements de la llengua catalana hauran de superar la prova corresponent que es realitzi a l'efecte.

## **TERCERA.- SITUACIÓ DELS ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS**

Qualsevol aspirant que hagi superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no quedin dintre del nombre de places convocades, passarà a formar part d'una reserva per cobrir el lloc en cas de baixa voluntària o involuntària del treballador seleccionat.

L'ordre d'aquesta llista de reserva vindrà condicionat per les puntuacions obtingudes, de manera que s'ha de cridar a l'aspirant disponible amb més puntuació.



#### **QUARTA.- CARACTERÍSTIQUES DE LES CONTRACTACIONS LABORALS I REQUISITS ESPECÍFICS**

##### **1. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA**

- **Lloc de treball:** Auxiliar administratiu/va d'atenció a la ciutadania
- **Nombre de places:** 1
- **Dedicació:** a jornada parcial (35 hores)
- **Característiques del contracte:** contracte temporal per 10 mesos
- **Retribucions mensuals brutes:** 918'75 €
- **Funcions bàsiques assignades:**
  - informar, identificar i atendre al públic telefònicament i personalment en relació a les actuacions pròpies del Servei d'Atenció al Ciutadà, així com de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada per les diferents àrees i adreçar a les persones cap al servei adient en cas de ser precisa una major concreció
  - assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu que es puguin fer a nivell general per part de l'Ajuntament i atribuïda al personal auxiliar administratiu del Servei d'Atenció al Ciutadà, com poden ser la mecanització de dades, tramitacions electròniques (notificacions, enviaments plataforma Eecat, PMT, etc.) registres de documents, digitalització de documents, així com emetre volants, certificats i la documentació administrativa que sigui requerida per la ciutadania, atendre i tramitar les reclamacions i queixes de la ciutadania;
  - realitzar treballs auxiliars diversos, com arxiu, fotocòpies, etc.
  - tramitar i fer el seguiment administratiu dels expedients del seu àmbit
  - redactar documents administratius bàsics (decrets, notificacions, anuncis, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - assumir qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda per la seva Cap dins de la seva categoria professional o que es derivi de l'activitat administrativa del seu àmbit.
- **Requisits específics:**

**Titulació:**

Estar en possessió el títol de graduat de l'ESO, graduat escolar, FP 1r grau o equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

**Llengua catalana:**

Nivell intermedi de català (nivell C-1)

**Llengua castellana:**

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi.

**Termini presentació instàncies:**

El termini de presentació de sol·licituds serà de **DEU DIES NATURALS** comptadors



a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPB.

## 2. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA A LA POLICIA LOCAL

- **Lloc de treball:** Auxiliar administratiu/va d'atenció a la ciutadania a la Policia Local
- **Nombre de places:** 1
- **Dedicació:** a jornada parcial (25 hores)
- **Característiques del contracte:** contracte temporal per 10 mesos
- **Retribucions mensuals brutes:** 656,25 €
- **Funcions bàsiques assignades:**
  - informar, identificar i atendre al públic telefònicament i personalment en relació a les actuacions pròpies del Servei d'Atenció al Ciutadà de la Policia Local, així com de totes aquelles qüestions de les que disposi d'informació per haver estat facilitada per les diferents àrees i adreçar a les persones cap al servei adient en cas de ser precisa una major concreció
  - assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu que es puguin fer a nivell general per part de l'Ajuntament i atribuïda al personal auxiliar administratiu del Servei d'Atenció al Ciutadà, com poden ser la mecanització de dades, tramitacions electròniques (notificacions, enviaments plataforma Eecat, PMT, etc.) registres de documents, digitalització de documents, així com emetre volants, certificats i la documentació administrativa que sigui requerida per la ciutadania, atendre i tramitar les reclamacions i queixes de la ciutadania;
  - realitzar treballs auxiliars diversos, com arxiu, fotocòpies, etc.
  - tramitar i fer el seguiment administratiu dels expedients del seu àmbit
  - redactar documents administratius bàsics (decrets, notificacions, anuncis, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - assumir qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda pel seu Cap dins de la seva categoria professional o que es derivi de l'activitat administrativa del seu àmbit.
- **Requisits específics:**

### **Titulació:**

Estar en possessió el títol de graduat de l' ESO, graduat escolar, FP 1r grau o equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

### **Llengua catalana:**

Nivell intermedi de català (nivell C-1)

### **Llengua castellana:**

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi.

### **Termini presentació instàncies:**

El termini de presentació de sol·licituds serà de **DEU DIES NATURALS** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPB.



### 3. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA A GESTIÓ ECONÒMICA

- **Lloc de treball:** Auxiliar administratiu/va a gestió econòmica
- **Nombre de places:** 1
- **Dedicació:** a jornada parcial (25 hores)
- **Característiques del contracte:** contracte temporal per 10 mesos
- **Retribucions mensuals brutes:** 656,25 €
- **Funcions bàsiques assignades:**
  - Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
  - Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.
  - Realitzar operacions bàsiques de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines i factures, etc.).
  - Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi.
  - Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
  - Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
  - Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
  - Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
  - mantenir el deure de secret i confidencialitat, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
  - assumir qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda pel seu Cap dins de la seva categoria professional o que es derivi de l'activitat administrativa del seu àmbit.
- **Requisits específics:**

**Titulació:**

Estar en possessió el títol de graduat de l' ESO, graduat escolar, FP 1r grau o equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

**Llengua catalana:**

Nivell intermedi de català (nivell C-1)

**Llengua castellana:**

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi.

**Termini presentació instàncies:**



El termini de presentació de sol·licituds serà de **DEU DIES NATURALS** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPB.

#### **CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

a) Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'omplir una instància que podran trobar a les Oficines Municipals situades a la Plaça de l'Ajuntament, número 5 o bé al web municipal [www.cabrerademar.cat](http://www.cabrerademar.cat) i presentar-la al Registre General, o bé enviar-la per correu electrònic a [info@cabrerademar.cat](mailto:info@cabrerademar.cat), tot adjuntant instància complerta i signada conjuntament amb tota la documentació acreditativa. Si la instància es presenta per correu administratiu, caldrà enviar-la escanejada amb el segell de correus a l'adreça [info@cabrerademar.cat](mailto:info@cabrerademar.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies. Juntament amb la sol·licitud s'ha de presentar fotocòpia de la documentació següent:

1. DNI , NIE o Passaport i permís de treball i residència, si s'escau.
2. Currículum personal i professional actualitzat amb la documentació justificativa dels aspectes específics a valorar, amb especificació expressa de les tasques desenvolupades.
3. Declaració jurada de la veracitat de la informació que consta al currículum.
4. Document d'inscripció de la persona aspirant al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació (DONO)
5. Certificat que acrediti els coneixements de català exigits (C1)
6. Per acreditar l'experiència laboral:
  - a. Informe de vida laboral actualitzat, amb una antiguitat no superior als 3 mesos i contractes de treball on figuri la categoria i antiguitat.
  - b. En el cas d'acreditat l'experiència com a empleat públic cal presentar el certificat de serveis prestats o informe de vida laboral juntament amb la presa de possessió.
7. Per acreditar la formació: caldrà presentar la titulació, cursos, certificacions i/o diplomes de les accions formatives realitzades.
8. Qualsevol altre document que acrediti els aspectes a valorar.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

Tots els requisits s'han de complir abans de la finalització del termini establert per a la presentació d'instàncies.

b) 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

c) Termini de presentació: El termini de presentació de sol·licituds serà de **DEU DIES NATURALS** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPB.



### **SISENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació, dictarà una resolució en la que declararà aprovada **la llista d'admesos/es i exclosos/es, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació ([www.cabrerademar.cat](http://www.cabrerademar.cat))**.

2. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, que **estaran identificats amb el número de registre d'entrada de les sol·licituds**, amb indicació dels motius d'exclusió i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els aspirants disposaran d'un termini de **CINC DIES HÀBILS** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant l'alcaldia 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. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

3. Transcorreguts els cinc dies sense que s'hagi presentat cap esmena pels aspirants, la llista d'admesos i exclosos quedarà aprovada definitivament de forma automàtica, sense necessitat d'adoptar cap resolució ni publicació expressa.

4. Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora d'inici de les proves i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

5. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Els tràmits successius es publicaran únicament a la web de l'Ajuntament [www.cabrerademar.cat](http://www.cabrerademar.cat).

### **SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de 3 i un màxim de 5 membres titulars, amb llurs respectius/ves suplents.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat.

El Secretari/ria del tribunal no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el



que calgui fer en els casos no previstos.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense la presència del seu president i secretari o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

En el funcionament de l'òrgan de selecció es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques.

En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs altres assessors/es especialitzats, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors/es es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

La composició del Tribunal es publicarà a la web municipal [www.cabrerademar.cat](http://www.cabrerademar.cat) a efectes de possibles recusacions dels aspirants.

## **VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

El sistema de selecció serà el concurs- oposició amb entrevista.

### **FASE OPOSICIÓ (MÀXIM 13 PUNTS)**

#### 1. Llengua catalana

Els aspirants que no acreditin el coneixement de la llengua catalana per mitjà del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o d'alguns dels certificats equivalent, hauran de realitzar una prova que demostrï els coneixements mitjans de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre escrit, equivalent als nivells C1, que és el sol·licitat als llocs de treballs ofertats.

Les proves de coneixement de la llengua catalana es qualificaran com a apte o no apte.

Els aspirants que no superin la prova de coneixement de la llengua catalana quedaran automàticament eliminats del procés de selecció.

#### 2. Llengua castellana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements orals i escrits d'acord amb el nivell exigít al lloc de treball, per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d"apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma





d'espanyol (nivell intermedi o 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 la seva obtenció, 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".

3. Prova pràctica (màxim 10 punts)

Es realitzarà una prova pràctica d'acord amb les funcions descrites a cada perfil professional.

Aquesta prova pràctica estarà relacionada amb les funcions pròpies de cada lloc de treball i servirà per valorar objectivament d'idoneïtat del candidat amb el lloc de treball.

Es valorarà la correcta execució del treball, el temps transcorregut en l'execució, el domini de les eines emprades i el coneixement dels materials usats i aquells elements que el Tribunal cregui oportuns de valorar.

La puntuació a assolir serà de mínim 5 punts per tal de poder seguir amb el procés de selecció i màxim de 10 punts.

4. Entrevista (màxim 3 punts)

Consistirà en una entrevista personal als/ les participants centrada en preguntes sobre la seva actuació davant de situacions hipotètiques que es poden donar en l'exercici habitual del lloc de treball al qual s'aspira i/o descriure el seu comportament en situacions similars viscudes.

La qualificació màxima a atorgar serà de 3 punts.

Els/les aspirants que no compareguin a l'entrevista, tret de causa de força major, degudament justificada i valorat lliurement pel tribunal, quedaran automàticament exclosos del procés selectiu.

**FASE CONCURS (MÀXIM 10 PUNTS)**

Valoració dels mèrits

El Tribunal de Valoració avaluarà els mèrits al·legats i degudament especificats al currículum vitae pels aspirants, acreditats documentalment i subjectes a la declaració responsable conforme el barem següent:

1. Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts)

a) Experiència professional: fins a un màxim de 3 punts

- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret ( mateixa categoria i grup) si aquests serveis han estat prestats en una **administració pública local** com a funcionari, personal laboral o a través de contracte de serveis, a tenor **de 0,30 punts per cada mes complet** de servei actiu.



- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret ( mateixa categoria i grup) al que s'aspira i amb funcions idèntiques o molt similars, si aquests **serveis han estat prestats en una altra administració pública, a raó de 0,20** punts per cada mes complet de servei actiu.
- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret al que s'aspira o amb funcions idèntiques **o molt similars**, si aquests serveis han estat prestats en l'àmbit de l'empresa privada, a tenor de **0,10** punts per cada mes complet de servei actiu.

## 2. Formació (fins a un màxim d'1 punt)

- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 9 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 10 i 24 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 25 i 49 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 50 i 99 hores, per cadascun 0,50 punts.

### 2.1. Altres títols acadèmics, fins a un màxim de 2 punts:

- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació ACTIC (màxim 0,50 punts)
  - Nivell Mitjà : 0,20 punts
  - Nivell Avançat: 0,30 punts
- En relació als 3 llocs de treball
  - Per tenir coneixements del programa ABSIS (registre d'entrada/sortida i gestió d'expedients administratius), acreditats: 0,50 punts
- En relació només al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de gestió econòmica:
  - Per tenir coneixements del programa SICALWIN, acreditats: 1 punt

### 2.2. En relació a la formació:

En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats de igual matèria i/o contingut, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

Els cursos realitzats en que les certificacions acreditatives dels quals, no s'indiqui el nombre d'hores dels mateixos, no es computaran.

Només es computaran les formacions de cursos realitzades a partir de l'any 2009. Aquesta limitació no afectarà a les titulacions relacionades amb el coneixement d'idiomes.

Es considerarà formació tota aquella que tingui relació directa amb les funcions pròpies del



lloc de treball, els programes informàtics de gestió vinculats així com de coneixements sobre legislació aplicable a la feina a realitzar.

En relació a la formació i a Altres Títols acadèmics, aquells cursos/títols que tinguin un contingut igual o molt similar només seran valorats una sola vegada.  
El mateix criteri per aquests cursos/títols al que s'ha assistit per actualització de continguts.

### 3. Criteris socials: (puntuació màxima 4 punts)

#### 3.1.- Estar en situació d'atur de més de dos anys: 0,5 punts

Per acreditar el temps d'atur caldrà aportar un certificat del SOC (anomenat certificat integrat), que es pot obtenir a través de la seva pàgina web ( [www.oficinadetreball.cat](http://www.oficinadetreball.cat) ), mitjançant la clau d'accés personal, i el certificat de vida laboral

#### 3.2.- No percebre cap tipus de prestació contributiva: 1 punt.

Per acreditar el fet que no es percep cap tipus de prestació contributiva caldrà aportar un certificat del SEPE (anomenat certificat de situació), que es pot obtenir a través de la seva web.

#### 3.3.- Persona major de 45 anys o menor de 30 anys: 0,5 punts

#### 3.4.- Tenir una disminució certificada que no impedeixi el desenvolupament del lloc de treball: 1 punt

Per acreditar-lo caldrà presentar el Certificat de reconeixement de la discapacitat.

#### 3.5.- Estar inscrit/a a un Servei Local d'Ocupació de la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona: 1 punt.

S'acreditarà d'ofici a través del Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Cabrera de Mar.

Els mèrits socials que no es puguin acreditar no seran computats.

## **NOVENA.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ**

Acabat el procés selectiu, la Comissió de selecció publicarà en el tauler d'anunci de l'Ajuntament i a la pàgina web [www.cabrerademar.cat](http://www.cabrerademar.cat), la relació de les persones seleccionades.

La Comissió no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de contractacions previstes.

L'alcaldia resoldrà la contractació a favor dels/de les aspirants que hagin obtingut les puntuacions més altes, en el cas que no poguessin subscriure el contracte en el termini proposat es procedirà a la crida dels aspirants successius.



#### **DESENA.- PERÍODE DE PROVA**

Els/les aspirants contractats tindran un **període de prova d'un mes**. Un cop finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel Cap, es donarà audiència a les persones interessades durant un termini de 10 dies en el cas que sigui desfavorable i si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà resolta la relació laboral a tots els efectes.

#### **ONZENA.- INCIDÈNCIES**

La convocatòria i els seus criteris, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal Qualificador podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

#### **DESENA.-TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), les dades de caràcter personal dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.