



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 0058/2024 -3423
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

La Regidoria de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cubelles va aprovar per resolució núm.2024/1520 de 29 d'abril de 2024 els requisits que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a les contractacions que es produeixin en l'Ajuntament de Cubelles mitjançant els plans d'ocupació subvencionats per la Diputació de Barcelona, que tot seguit es fan públics:

REQUISITS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER LES CONTRACTACIONS QUE ES PRODUEIXIN MITJANÇANT ELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ SUBVENCIONATS PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA.

Aquest procés selectiu es regirà tenint en compte les particularitats dels presents requisits, en el marc del Fons de Prestació "Plans Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona".

En la convocatòria del **Catàleg 2024** del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 s'inclou el fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", per mitjà del qual s'atorga un suport econòmic per al desenvolupament d'actuacions orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur, mitjançant tres modalitats de suport: plans locals d'ocupació, formació, i ajuts a la contractació laboral. L'objectiu d'aquest suport és cooperar amb els municipis per a que tinguin recursos suficients per cobrir les seves necessitats i reforçar la prestació dels serveis municipals.

L'objecte d'aquesta publicació és la creació d'una borsa de treball per realitzar contractacions que es produeixin mitjançant aquest Projecte, i cobrir els diferents llocs de treball inclosos en les categories següents i amb una durada limitada al finançament rebut per part de la Diputació de Barcelona (exercici 2024):

- Dinamitzador/a juvenil
- Dinamitzador/a gent gran
- Conserge de centre

L'Ajuntament es reserva el dret a no convocar algun dels llocs descrits per causes justificades.

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

Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8dddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Primera: Objecte

1. L'objecte d'aquesta publicació és la creació d'una borsa de treball per realitzar contractacions que es produeixin mitjançant aquest Programa de Foment de l'Ocupació de la Diputació de Barcelona, i cobrir els diferents llocs de treball inclosos en les categories següents, que es derivin de la mateixa:

- a) Perfil Dinamitzador/a juvenil, Nivell de Titulació C2
- b) Perfil Dinamitzador/a gent gran, Nivell de Titulació C2
- c) Perfil Conserge de centre, Nivell de Titulació AP

Segona: Característiques del lloc de treball

1. Idiomes:

Per la categoria Dinamitzador/a juvenil i Dinamitzador/a gent gran: Estar en possessió del Certificat de nivell elemental de català (C1) o superació de la prova pertinent.

Per a la categoria Conserge de centre, AP: Comprensió oral del català.

2. Jornada:

Jornada de 35 hores setmanals i contracte laboral temporal.

3. Sou brut/mes:

De conformitat amb el que estableixi l'Ajuntament de Cubelles en relació al referit lloc.

Tercera: Funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

1. Dinamitzador/a juvenil:
 - Contactar directament amb els i les joves: conèixer la realitat juvenil, atendre directament les seves necessitats, detecció i difusió de les

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

Pàgina 2 de 13

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8ddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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.
- Promoure l'educació en tècniques de cogestió i/o autogestió i fer el paper d'intermediari entre l'administració pública i els joves.
- Assistir a les reunions d'equip i a les supervisions del departament.
- Suport general a les tasques pròpies de l'àrea assignada

2. Dinamitzador/a gent gran:

- Informar, orientar, assessorar i prestar atenció directa a la gent gran que es dirigeixin al Casal de la gent gran i derivació cap a altres professionals en cas que sigui necessari.
- Gestionar la informació de l'àmbit de gent gran: recerca, recull, tractament i elaboració d'aquesta.
- Elaborar informes anuals en relació al Casal de la gent gran i de les activitats realitzades
- Suport en el seguiment de l'assistència a les activitats, en les inscripcions, gestió de les llistes d'espera de les activitats
- Detecció i atenció de les necessitats del col·lectiu per dissenyar activitats, serveis que donin resposta a les seves demandes i necessitats
- Realització de tallers per a la gent gran (taller de la memòria, taller de ús de Whatsup o TIC, etc.)
- Detecció i difusió de les activitats, programes i projectes per a gent gran
- Fomentar i canalitzar la participació de la gent gran: dinamitzar i donar suport a la participació i a les iniciatives i fomentar l'associacionisme.
- Participar en la planificació i en l'execució de Plans Locals de l'àmbit de gent gran, així com d'altres programes i projectes de l'àmbit de benestar social
- Promoure l'educació en tècniques de cogestió i/o autogestió i fer el paper d'intermediari entre l'administració pública i la gent gran
- Posar en marxa programes de dinamització i informació per a gent gran
- 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.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8ddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

3. Conserge de centre:

- Controlar l'accés de persones a les dependències municipals.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència i realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- Fer treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions de l'equipament.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació i distribuir la correspondència.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordenar, classificar, arxivar documentació diversa.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.
- Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material.
- Fer encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- Supervisar l'estat i manteniment de les instal·lacions.
- Controlar els horaris i l'adequació en la utilització de les instal·lacions per part dels usuaris.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta: Condicions i requisits dels aspirants

Per participar en el procés selectiu les persones aspirants hauran de complir les següents condicions i requisits generals, així com els requisits específics estipulats per a cada lloc de treball, aquestes s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-se fins a la seva contractació:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Posseir les capacitats funcionals per al desenvolupament de les tasques.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- **Estar inscrits/tes com a persones demandants d'ocupació**

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

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8dddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



al Servei d'Ocupació de Catalunya i no cotitzar en cap règim de la Seguretat Social. (DONO)

- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió del Certificat corresponent del nivell de català, si escau.
- No haver estat contractat/da per l'Ajuntament de Cubelles en un període de 24 mesos, un termini superior a 18 mesos, mitjançant dos o mes contractes per circumstàncies de la producció, segons estipula el Reial Decret legislatiu 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, que modifica l'article 15.5 del Text refós de l'Estatut dels treballadors
- No disposar d'Informe desfavorable emès per cap responsable dels serveis d'adscripció.

Requisits específics:

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, els/les aspirants hauran d'estar en possessió de:

- Dinamitzador/a juvenil:
 - Titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
 - Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- Dinamitzador/a gent gran:
 - Titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.
- Conserge de centre:

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8ddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- No es requereix titulació mínima.

Cinquena: Presentació de sol·licituds

L'anunci d'aquests requisits es publicaran al tauler d'edictes de la Corporació i al tauler d'Anuncis del Servei Local d'Ocupació, on també es publicaran els anuncis successius.

Es prioritzarà la presentació d'instàncies telemàtica, i pels mitjans no presencials previstos a la llei. Quan no sigui possible, les persones interessades presentaran les instàncies de sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OPIC) de l'Ajuntament de Cubelles.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquests requisits a les diferents plataformes de difusió,

Les persones aspirants hauran d'indicar en les seves sol·licituds per quina especialitat opten. Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Certificat de possessió del nivell de català, en cas de ser necessari.
- Vida laboral actualitzada, emès com a màxim durant el mes anterior a la presentació de la documentació.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de mèrits al·legats en el currículum i valorables com a mèrits, els quals s'han d'acreditar segons s'estipula a la base setena, Fase 2 (per a totes les especialitats)
- Inscripció actualitzada com a persones demandants d'ocupació al Servei d'Ocupació de Catalunya i constar com a no ocupades (DONO). Es pot obtenir per internet al web del SOC www.oficinadetreball.cat (<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documentos-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/>)
- Els llocs de treball que impliquin contacte habitual amb menors s'exigirà, com a requisit per procedir a la contractació, el no haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos

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

Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8dddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



a la LOPJM, mitjançant l'aportació de la certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, prèviament presa de possessió o signatura del contracte o bé donant autorització a l'Ajuntament per a que faci directament aquesta consulta.

- Protecció de dades: D'acord amb la normativa vigent en matèria de Protecció de Dades, la formalització i lliurament del currículum i documentació requerida realitzada per part dels/les aspirants comporta l'atorgament del seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal. Aquest consentiment que és necessari per prendre part en el del procés selectiu, per informar-los del procés o també donar-los informació sobre convocatòries a proves. Les seves dades no seran cedides a tercers. Els aspirants podran exercir els seus d'accés, rectificació, supressió i la resta dels vostres drets enviant un correu electrònic a cubelles@cubelles.cat, indicant la referència RGPD. Per a més informació podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a www.cubelles.cat

El fet de no aportar la documentació considerada imprescindible dins del termini establert per participar en el procés de selecció, o si aquesta documentació no s'ajusta a allò que es sol·licita, comportarà l'exclusió directa del procés de selecció.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar més informació, si ho considera necessari.

Sisena: Admissió dels aspirants / Procediment de selecció de les persones destinatàries

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Corporació dictarà resolució en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació, al tauler d'anuncis i a la web municipal, concedint un termini de **cinc dies naturals** per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants. En cas que no hi hagi

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8dddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



reclamacions, ni al·legacions sobre la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta s'entendrà elevada a definitiva.

Setena: Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció es realitzarà en dues fases l'entrevista i el concurs de mèrits i capacitats.

Fase 1: Prova coneixement de llengua catalana

La prova consisteix en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponent base específica.

Fase 2: Entrevista

Aquesta entrevista consistirà en l'avaluació de les aptituds i les diferents competències de les persones candidates en relació amb el perfil professional. El procés podrà consistir en la realització d'una entrevista personal feta per l'òrgan de selecció o bé en una prova selectiva de dinàmica grupal que permeti valorar les competències per al lloc de treball de les persones aspirants. La qualificació màxima d'aquesta prova **serà de 10 punts**.

Les persones que no acudeixin a l'entrevista en el dia i hora indicats quedaran eliminats del procés selectiu.

Fase 3: Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de **15 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

- a) Perfil professional Dinamitzador/a (juvenil i gent gran):
 1. Experiència professional, en funcions anàlogues al lloc a proveir, a raó de 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de **5 punts**.
 2. Formació reglada superior a l'exigida, fins un màxim de **5 punts**:

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

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8ddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- Batxillerat: 2 punts
 - CFGM o Certificat Professional de la família "Serveis socioculturals i a la comunitat": 3 punts
 - CFGS "Animació sociocultural", "Integració Social", o similars: 5 punts
3. Per formació que tingui relació amb el lloc a proveir, en funció de la durada i del contingut, a criteri de la Comissió de Selecció, fins a un màxim de **5 punts**:
- Per cada curs fins a 15 hores: 0.2 punts
 - Per cada curs de 16 a 40 hores: 0.5 punts
 - Per cada curs de 41 a 100 hores: 1 punts
 - Per cada curs de més de 101 hores: 1.5 punts

b) Perfil professional Conserge de centre:

1. Experiència professional, en funcions anàlogues al lloc a proveir, a raó de 0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de **7 punts**.
2. Formació reglada superior a l'exigida, **3 punts**
3. Per formació que tingui relació amb el lloc a proveir, en funció de la durada i del contingut, a criteri de la Comissió de Selecció, fins a un màxim de **5 punts**:
 - Per cada curs fins a 15 hores: 0.2 punts
 - Per cada curs de 16 a 40 hores: 0.5 punts
 - Per cada curs de 41 a 100 hores: 1 punts
 - Per cada curs de més de 101 hores: 1.5 punts

Només es valoraran els mèrits al·legats que estiguin correctament acreditats. Els requisits per formar part d'aquest procés no es valoraran com a mèrits.

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

Pàgina 9 de 13

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8ddd2b570a2001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

Per la valoració dels mèrits indicats, les sol·licituds hauran d'acompanyar-se de la documentació següent:

1. Experiència

Els mèrits relatius a l'experiència professional s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa/administració pública, on indiqui els serveis prestats, la categoria professional i funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia del/dels contracte/es de treball i/o nomenaments, conjuntament amb l'informe de vida laboral emès dins del mes anterior a la publicació de la present.

2. Formació complementaria:

L'acreditació de la formació es realitzarà a través del certificat original de la mateixa o còpia compulsada, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, la seva valoració restarà a criteri de la comissió tècnica de valoració. En cas que es valori, s'aplicarà la valoració mínima establerta.

L'ordre de les dues fases del procés podrà ser modificada per la comissió tècnica d'avaluació del procés selectiu.

Vuitena: Comissió tècnica d'avaluació.

La comissió tècnica d'avaluació estarà integrada per un nombre senar de persones designades per la Corporació, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb les titulars, la comissió tècnica d'avaluació estarà formada per un/a president/a i els dos vocals corresponents i serà nomenada per la regidoria de RRHH.

Un/a dels membres de la comissió tècnica d'avaluació designat com a vocal pot desenvolupar les funcions de secretari/a del procés selectiu. En cas que el/la secretari/a no sigui membre de la Comissió, actua amb veu però sense vot.

La Comissió tècnica d'avaluació pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les fases, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions de la Comissió tècnica d'avaluació, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Novena: Resolució del procés i constitució de les borses de treball

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8dddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Un cop finalitzada l'avaluació dels/de les aspirants i establerta la puntuació final, es publicarà un anunci als llocs indicats anteriorment, amb la relació de persones aptes per ordre de puntuació final, mitjançant el qual quedaran constituïdes les borses de treball corresponents, segons especialitat, les quals tindran com a únic objectiu la contractació de personal mitjançant el programa “**Plans Locals d'Ocupació subvencionats per la Diputació de Barcelona**”

Desena: Contractació de personal

Quan aquesta Corporació tingui la necessitat de realitzar les contractacions en el marc del fons de prestació dels Plans d'ocupació Local de la Diputació de Barcelona, a la vista de la proposta de la Comissió de valoració, de la documentació presentada per la persona aspirant, així com la valoració de mèrits pertinent, sempre que siguin conformes al que disposen aquests requisits, el/la president/a de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant als aspirants amb major puntuació.

Al tractar-se de contractacions temporals, un dels requisits necessaris per realitzar-la és que la persona aspirant no hagi estat contractada en un període de 24 mesos, un termini superior a 18 mesos, mitjançant dos o mes contractes per circumstàncies de la producció, segons estipula el Reial Decret legislatiu 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, que modifica l'article 15.5 del Text refós de l'Estatut dels treballadors

En els supòsits que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'entrevista, en cas que la puntuació de l'entrevista sigui la mateixa, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació en la valoració de mèrits professionals de l'aspirant, recollits a la base setena, fase 2, punt 1, lletra a.

En cas que les vacants existents no es puguin cobrir amb les persones que hagin participat al procés i hagin resultat aptes, aquestes es podran deixar desertes.

Les contractacions es faran efectives en funció de la disponibilitat pressupostaria del fons de prestació “Plans Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona”.

Onzena: Període de prova

Les persones aspirants que siguin finalment contractades hauran de superar un període de prova segons normativa d'aplicació vigent.

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8ddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació, a l'Ajuntament de Cubelles durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de contractació anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

Dotzena: Exclusió del Programa

Els aspirants seran exclosos del Programa en els supòsits següents:

- No superació del període de prova establert al contracte de treball.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte que s'emeti informe favorable per part del servei d'adscripció considerant la seva continuïtat a la borsa.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o a la prova competencial (entrevista o dinàmica de grup) o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el contracte de treball, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/les responsables del centre de treball.

Aquesta exclusió suposarà l'exclusió en programes en forma de plans d'ocupació, durant un termini de 2 anys.

Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3a75f0522ed0408397ad8dddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Signatura 1 de 2	30/04/2024	Secretària General	Signatura 2 de 2	30/04/2024	Alcaldeessa
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	3a75f0522ed0408397ad8ddd2b570a2001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	