



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1461/2024 -9553
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

L'Ajuntament de Cubelles, per Junta de Govern Local en sessió ordinària de 13 d'agost de 2024 va aprovar les bases i convocatòria per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a d'Organització i Recursos Humans, i si escau l'adscripció provisional al lloc de treball de Cap de Recursos Humans i creació d'una borsa de treball, enquadrada en l'Escala d'Administració Especial, Grup A1; que tot seguit es fa públic:

BASES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTS ESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR, SUBGRUP A1, AMB ADSCRIPCIÓ PROVISIONAL AL LLOC DE TREBALL DE CAP DE RECURSOS HUMANS I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Primera.- Objecte de la convocatòria

- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de proves selectives per a la cobertura mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça de tècnic/a d'administració especial d'Organització i Recursos Humans enquadrada dins el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cubelles, subgrup de classificació A1.
- Les retribucions són les corresponents al sou base del subgrup A1, nivell de complement de destí 21, i complement específic per import de 1.049,62 €, així com les altres que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'adscripció provisional al lloc de treball de Cap de Recursos Humans comportarà, però, l'aplicació de les retribucions corresponents efectivament a aquest lloc de treball d'acord amb la vigent RLLT.
- Les funcions bàsiques a desenvolupar en el lloc de treball són les següents:
 - Coordinar i controlar els recursos humans i materials assignats al seu àmbit.
 - Elaborar informes tècnics relatius al seu àmbit.
 - Elaborar el capítol 1 i 2 de personal d'acord amb les directrius de l'Ajuntament, proposant en el seu cas les adequacions pressupostàries que siguin necessàries.

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

Signatura 1 de 2	Gemma Parra Masip
21/08/2024	Secretària Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol
Signatura 2 de 2	Renata Bedós Stout
22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Elaborar la plantilla de personal i la Relació de Llocs de Treball d'acord amb les directrius de la Corporació.
 - Elaborar i gestionar l'Oferta Pública d'Ocupació.
 - Coordinació i control de la comptabilitat en fase prèvia de les despeses derivades de capítol 1 i 2 en matèria de personal.
 - Verificar i supervisar l'elaboració de la nòmina.
 - Elaborar proposta de bases de processos selectius i supervisar les convocatòries de personal.
 - Assessorar a la Corporació en la negociació col·lectiva de les condicions de treball.
 - Establir els processos necessaris per al control del compliment de la jornada de treball del personal.
 - Planificar i controlar els criteris de formació del personal d'acord amb les directrius de la Corporació.
 - Assumir la responsabilitat dels contractes administratius de capítol 1 (com la mútua de prevenció de riscos laborals) sempre que hagi proposat i informat favorable prèviament la contractació.
 - Organitzar i controlar la transmissió d'informació a altres administracions, així com a nivell intern utilitzant les eines TIC al seu abast.
 - Controlar que es dona compliment a la normativa en matèria de seguretat i salut laboral.
 - Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
 - 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.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - Totes aquelles funcions pròpies de la seva professió d'acord amb el barem efectuat en la valoració de llocs de treball respecte a la dificultat tècnica i les responsabilitats assignades segons el manual de valoració de llocs de treball, així com en els factors de condicions de treball, dedicació i incompatibilitat que s'hagin avaluat.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
4. Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria a partir de la segona puntuació més elevada aquesta inclosa determinaran l'ordre a seguir pels nomenaments interins que puguin sobrevenir per cobrir les necessitats que es produeixin durant el termini màxim que determini la llei.

Signatura 1 de 2 Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol
	22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost
Signatura 2 de 2 Renata Bedós Stout		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





5. 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, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Segona.- Requisits de les persones aspirants

1. 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.
2. Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general.
3. Estar en possessió de la següent titulació: - **Grau universitari en Dret (o llicenciatura en Dret).**
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.
4. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
5. No haver estat separat/da 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/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 funció pública.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
7. Coneixements de llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de català C1 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 d'aquet nivell.
Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements de català.
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 (C1).
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

Signatura 1 de 2 Gemma Parra Masip		21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	22/08/2024	Alcaldessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost
Signatura 2 de 2 Renata Bedós Stout					

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de les administracions públiques de Catalunya, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Cubelles.

- 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 la pressa de possessió.
- 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 d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Tercera. Presentació de sol·licituds

- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidència de la corporació, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per les persones aspirants en forma manuscrita o electrònica. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir des de la pàgina web municipal www.cubelles.cat.
- Les sol·licituds de participació es presentaran en el termini de VINT DIES HÀBILS a partir del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i al tauler d'anuncis e-tauler de la corporació.
- La presentació d'instàncies es realitzarà en el 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.
- Les instàncies no es poden presentar per correu electrònic. Quan les instàncies no siguin presentades al 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.
- 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 abans de ser certificada.
- Per tal de ser admès inicialment, serà suficient que les persones aspirants manifestin en la instància que compleixen amb totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits a la base segona i realitzin el pagament de la taxa corresponent. No obstant, podran adjuntar en la instància d'inici tots els documents necessaris que acreditin complir amb totes i cadascuna de les condicions exigides.

Signatura 1 de 2	Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol
Signatura 2 de 2	Renata Bedós Stout	22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



La relació de mèrits per a la seva valoració en la fase de concurs, no s'ha de presentar amb la sol·licitud de participació. Un cop superada la fase d'oposició, el Tribunal de selecció concedirà un termini per a la presentació dels mèrits, d'acord amb el que disposa el punt 8 de la base sisena.

7. D'acord amb el que disposa el punt anterior, les persones aspirants, per tal de ser admeses inicialment, 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.

- 7.1 Les persones aspirants poden omplir i registrar juntament amb la instància de participació al procés selectiu la corresponent autoliquidació segons ordenança fiscal núm.7, que s'acompanya en la instància, tant si realitzen el pagament com si es troben exempts.
- 7.2 El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu al propi Ajuntament a l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana, o mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Cubelles al número de compte ES31 0081 1620 3500 0105 0215 / BSAB ESBB
- 7.3. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de que la persona aspirant no sigui admesa al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits un cop requerits per a la seva acreditació, prèvia presentació del justificant de pagament.
- 7.4. 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.
- 7.5 Per beneficiar -se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'ajuntament junt amb la instància de participació document acreditatiu del motiu de bonificació o exempció.

El fet de no acreditar juntament amb la instància el pagament de la taxa o el motiu d'exempció o bonificació determinarà l'exclusió provisional de l'aspirant.

8. Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de sol·licitar l'adaptació o adequació i han de presentar amb la instància el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes e l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
9. Els tribunals i els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions indicades en el punt anterior i tindran en consideració que no comportin una despesa

Signatura 1 de 2	Gemma Parra Masip
Signatura 2 de 2	Renata Bedós Stout
Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost	22/08/2024
Secretària Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	21/08/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

10. Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi, hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.
11. Les persones interessades hauran d'aportar les dades i documents exigits per l'Ajuntament de Cubelles, d'acord amb la normativa aplicable. No obstant, no es reclamarà aquella documentació que es pugui aconseguir d'ofici, que hagi estat elaborada per qualsevol administració, o que hagi estat aportada anteriorment, de conformitat amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i article 21 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.
12. Davant la manca d'algun requisit dels establerts en aquestes bases per a la presentació de les sol·licituds i sempre que no siguin motiu d'exclusió, procedirà l'actuació conforme disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Quarta. Llista d'aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la presidència 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.
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, fer al·legacions 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.
- Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
4. En cas que les persones aspirants excloses provisionalment no esmenin dins d'aquest termini de deu dies els defectes observats o no aportin la documentació necessària per a la seva admissió definitiva, es considerarà que desisteixen de la seva petició i, per tant, seran excloses del procés de selecció.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Gemma Parra Masip	Renata Bedós Stout
21/08/2024	22/08/2024
Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001
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

5. En el procés selectiu per concurs-oposició, tota la documentació acreditativa de mèrits s'haurà de presentar amb posterioritat, un cop superada la fase d'oposició, quan el Tribunal de selecció així ho acordi, d'acord amb el punt 6 de la base tercera i el punt 8 de la base sisena.
6. Les esmenes no poden presentar-se per via correu electrònic. 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 correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
7. En cas de no presentar -se al·legacions o que aquestes es desestimin per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses.
8. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles <https://www.cubelles.cat/ajuntament-seu-e/informacio-oficial/ofertes-treball.htm> i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
9. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
10. 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 presidència de la corporació o l'òrgan del consistori de selecció competent, podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants poden haver incorregut en inexactituds o falsedats i verificades aquestes últimes, podran ser excloses en qualsevol fase de la present convocatòria, sense perjudici d'incórrer en altres responsabilitats.

Cinquena. Tribunal qualificador

1. El tribunal qualificador del concurs -oposició ha d'estar constituït de la manera següent:
- Un President/a, a proposta de la corporació
 - Un funcionari/a de la mateixa corporació
 - Un tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria.
 - Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Un secretari/a que assistirà amb veu i vot.
 - Els respectius suplents.

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

Pàgina 7 de 22

Signatura 1 de 2 Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol
Signatura 2 de 2 Renata Bedós Stout	22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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 títols individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
- 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 sí adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a
- 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, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.
- El tribunal podrà disposar d'assessors o assessores 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.
- El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportament que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
- 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 que no quedi previst en les presents Bases.
- El tribunal queda facultat per alterar l'ordre de les proves quan així ho consideri convenient pel bon desenvolupament del procés selectiu.
- 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 duguin a terme.
- 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. Inici i desenvolupament del procés de selecció

- El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidenta de la corporació publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOP) amb aquestes bases de forma íntegra, i, en el seu cas, al Boletín Oficial del Estado (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Gemma Parra Masip	Renata Bedós Stout
21/08/2024	22/08/2024
Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	Alcaldessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
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

Catalunya (DOGC) l’anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.

- El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la pàgina web www.cubelles.cat, el tauler electrònic de l'ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
- La data, hora i lloc de realització de la segona prova (i següents) seran determinats pel tribunal i es donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior a la pàgina web www.cubelles.cat i el tauler electrònic, i per qualsevol altre mitjà si així es considera necessari, per tal de facilitar -ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.
- Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal, seran definitivament excloses del procés selectiu.
- A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI o un altre document vàlid d'identificació (passaport o carnet de conduir) L'ordre de crida de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i en cas d'identitat també del segon.
- En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer -se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament.
- Un cop superada la fase d'oposició, les persones aspirants aprovades hauran de presentar la relació de mèrits dins del termini que a tal efecte acordi el Tribunal de selecció.
- Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió, posant en coneixement de les autoritats corresponents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.
- El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
- El tribunal podrà decidir que totes o alguna de les proves es podran realitzar en suport informàtic.
- La selecció pel sistema de concurs - oposició consisteix en: la superació de les proves corresponents en la fase d'oposició d'acord amb el que estipulen aquestes bases (fase eliminatòria), més el resultat del concurs de mèrits d'acord amb la valoració indicada en aquestes bases.

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

Pàgina 9 de 22

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Gemma Parra Masip	Renata Bedós Stout
21/08/2024	22/08/2024
Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Setena. Fase d'oposició – proves (Fase eliminatòria)

Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)

Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.
La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít en aquestes bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Cubelles durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat.
També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en que el castellà és llengua oficial. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Signatura 1 de 2 Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol
	22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost
Signatura 2 de 2 Renata Bedós Stout		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Segona prova: Coneixements específics (màxim 30 punts)

Constarà de 3 exercicis amb un màxim de 10 punts cadascun. Per la superació d'aquesta prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior 5 punts a cadascun dels tres exercicis:

- Prova teòrica temari general: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre, en un temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'ANNEX I, que consta a aquestes bases.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts. Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts restaran eliminats/des.

El Tribunal decidirà si les respostes errònies descompten quina decisió serà comunicada a les persones aspirants amb anterioritat a la realització de la prova.

- Prova teòrica temari específic: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre, en un temps màxim de 40 minuts un qüestionari de 30 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'ANNEX II, que consta a aquestes bases.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts. Les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts restaran eliminats/des.

El Tribunal decidirà si les respostes errònies descompten quina decisió serà comunicada a les persones aspirants amb anterioritat a la realització de la prova.

- Prova pràctica: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament, per escrit, de dos supòsits pràctics a escollir d'entre tres plantejats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria (Annex II). Es valorarà l'estructura i la redacció de l'exercici, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del problema pràctic plantejat.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost
Gemma Parra Masip	Renata Bedós Stout	22/08/2024
21/08/2024	Secretària Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
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

proves, per sol licitar la revisió de les proves realitzades. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les mateixes. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

Vuitena. Fase de concurs de mèrits (màxim 10 punts)

- 1.1. Consisteix en la valoració de mèrits i entrevista i no té caràcter eliminatori.
- 1.2. 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.
- 1.3. Quan així ho indiqui el Tribunal, les persones aspirants que hagi superat la fase d'oposició hauran de presentar al Registre General de la corporació relació de mèrits i còpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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 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.
- 1.6. El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants.
- 1.7. El concurs, amb una puntuació màxima de 13 punts es regirà pel següent barem:

1.7.1. Valoració de mèrits (10 punts)

Experiència professional:

En tasques anàlogues a les de la convocatòria (fins a 5 punts):

a) Serveis prestats a l'Administració Pública fins a un màxim de 3,5 punts:

- Experiència en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,20 punts per mes treballat.
- Experiència en places que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada amb funcions anàlogues a les de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.

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

Pàgina 12 de 22

Signatura 1 de 2 Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	Signatura 2 de 2 Renata Bedós Stout	22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
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

- b) 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 treball, fins a un màxim d'1,5 punts.

Formació

- 1.7.1.1. Formació reglada. Formació superior relacionada amb l'àmbit de Recursos Humans (fins a 2 punts):

- Postgrau (0,5 punt)
- Grau universitari relacionat amb la plaça de la convocatòria (1 punt)
- Doctorat (2 punts)

- 1.7.1.2. Formació complementària (fins a 3 punts)

- 1.7.1.2.1. 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.

- 1.7.1.2.2. Formació en ACTIC (fins a un màxim d'1 punt).

- o *Nivell bàsic: 0,50 p.*
- o *Nivell mitjà: 0,75 p.*
- o *Nivell avançat: 1 p.*

En cas d'estar en possessió de més d'un nivell, només es tindrà en compte a l'hora de puntuar el nivell superior.

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

Signatura 1 de 2 Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	Signatura 2 de 2 Renata Bedós Stout	22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Criteris tècnics per a la valoració de mèrits.

- Es considera que cada any complet de serveis prestats compten 12 mesos. Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals i no es computaran com a mes treballat els períodes restants inferiors a 1 mes.
- L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent.
- 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 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
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- 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
- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

1.7.2. Entrevista (3 punts) No eliminatòria.

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. La puntuació màxima serà de 3 punts.

- El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats i l'entrevista.

Novena.- Puntuació definitiva

- La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (eliminatòria), la fase de concurs de mèrits (no eliminatòria) més els punts addicionals obtinguts en l'entrevista (no eliminatòria), d'acord amb els criteris

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

Signatura 1 de 2	Gemma Parra Masip
21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol
Signatura 2 de 2	Renata Bedós Stout
22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001
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

establerts, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

- 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 d'oposició. De persistir l'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica de la fase d'oposició.
- Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del Tribunal.

Desena.- Llista d'aprovals

- 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'aprovals per ordre de puntuació.
- Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin seguint l'ordre de puntuació obtinguda.
- En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Onzena.- Presentació de documentació.

- Els aspirants seran requerits per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament al seu nomenament la següent documentació:
 - 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.
 - Títol acadèmic exigit per a cobrir el lloc de treball.
 - Certificat de nivell de català exigit en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigit s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català establerta per superar aquest concurs.
 - 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 amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

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

Signatura 1 de 2	Gemma Parra Masip
Signatura 2 de 2	Renata Bedós Stout
21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol
22/08/2024	Alcaldessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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 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 candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats 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 presidència de la corporació durà a terme el nomenament del que figuri al següent lloc de la borsa de treball constituïda, per ordre de puntuació.
3. Un cop efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'ajuntament quan sigui requerit i sempre dins del termini màxim de 20 dies naturals a partir del dia següent a la notificació.

Dotzena.- Regulació borsa de treball.

1. Les persones candidates seran cridades 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'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. En cas que la persona candidata accepti l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, un cop exhaurit el servei tornarà a quedar a la posició de la borsa en que es trobava.
3. En cas que la persona candidata rebutgi l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, aquesta persona passarà a ocupar l'última posició de la llista i es cridarà a la persona següent.

Tretzena.- Període de proves i nomenament.

1. El període de proves es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei o altre persona funcionària que es consideri adient, on sigui destinat el personal interí i tindrà una durada de 6 mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de

Signatura 1 de 2	Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	Signatura 2 de 2	Renata Bedós Stout	22/08/2024	Alcaldessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost
------------------	-------------------	------------	--	------------------	--------------------	------------	---

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.

2. Acabat aquest període, la persona supervisora emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona candidata l'ha superat satisfactòriament. Un cop superat aquest període la persona aspirant adquirirà la condició de personal funcionari de carrera. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada de la presidència de la corporació i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament.
3. L'anunci del nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Catorzena.- 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, en el moment del seu nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

Quinzena.- Règim d'impugnacions

1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels interessats, 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 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 Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol
	22/08/2024	Alcaldessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost
Signatura 2 de 2 Renata Bedós Stout		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANNEX I. TEMARI GENERAL (20 temes)

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
- 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Títol II, Capítol VI El Govern Local. Secció primera: Organització territorial local (arts. Del 83 al 85). Secció segona: El municipi (arts. Del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts. 92 i 93).
- 3.- Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
- 4.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. El municipi: Territorial i població. Organització municipal. Competències i funcionament.
- 5.- El municipi: elements, el terme municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
- 6.- Funcionament òrgans col·legiats del municipi: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.
- 7.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
- 8.- El concepte d'Administració Pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració Pública. Règim jurídic de l'administració digital i de l'ús de mitjans electrònics.
- 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
- 10.- El procediment administratiu: concepte i principis. Els interessats i interessades en el procediment administratiu. El procediment administratiu comú.
- 11.- La revisió dels actes envia administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El control jurisdiccional de l'Administració Pública.
- 12.- La contractació pública. Classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. La contractació electrònica.

Signatura 1 de 2 Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	Signatura 2 de 2 Renata Bedós Stout	22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001
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

- 13.- Potestat inspectora de les Administracions Públiques. Potestat sancionadora de les administracions públiques. Procediment sancionador.
- 14.- Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.
- 15.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal.
- 16.- Els recursos de les Hisendes Locals en el marc del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
- 17.- El Pressupost municipal. Definició, configuració, tramitació, modificació i liquidació.
- 18.- Execució del Pressupost. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del Pressupost.
- 19.- L'activitat de foment en l'esfera local. Subvencions: Gestió i justificació de subvencions.
- 20.- El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública. La Bústia Ètica i el Codi Ètic de conducta.

Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Gemma Parra Masip	21/08/2024	Renata Bedós Stout	22/08/2024
Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol		Alcaldessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC (70 temes)

1. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació de l'empleat públic.
2. El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Fonts del dret del treball.
3. L'Estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu.El personal al servei de les entitats locals: classes, règim jurídic
4. La planificació de la gestió pública. Planificació estratègica i operativa.
5. El pressupost com a instrument de planificació i de gestió.
6. L'elaboració del pressupost pel que fa a les despeses de capítol 1.
7. La plantilla. Concepte. Contingut. Procediment d'aprovació i de modificació.
8. La relació de llocs de treball. Concepte. Contingut. Procediment d'aprovació i de modificació.
9. L'oferta pública d'ocupació. Concepte. Contingut. Procediment i terminis d'aprovació.
10. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.
11. La jornada de treball, permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar dels empleats públics.
12. Drets al càrrec, dret a la carrera administrativa: mobilitat horitzontal i vertical. Dret a la promoció interna. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Els intervals de nivell.
13. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.
14. Situacions administratives del personal laboral: suspensió del contracte de treball, les excedències i l'extinció del contracte laboral a les administracions públiques.
15. El personal laboral al servei de les administracions públiques. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral.
16. Els contractes de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Les diferents modalitats de contractes de treball a les administracions públiques. El frau en la contractació laboral.
17. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic.
18. El reconeixement de serveis previs al personal que presta serveis a l'administració pública. Normativa. Sistema de còmput i efectes econòmics
19. Funcionaris interins: concepte, supòsits que n'habilita el seu nomenament i règim jurídic.
20. La provisió de llocs de treball. Principis i sistemes de provisió. Ordinaris i extraordinaris. El concurs i la lliure designació.
21. La llibertat sindical dels funcionaris públics. Òrgans de representació.
22. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.
23. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial dels empleats públics.
24. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics.
25. Limitacions a la contractació. La taxa de reposició.
26. Drets retributius dels funcionaris segons el TRLEBEP.
27. La negociació col·lectiva a l'àmbit de l'administració local. Matèries objecte de negociació. Meses de negociació.
28. La negociació col·lectiva a l'àmbit de l'administració local. Òrgans de representació.
29. Situacions administratives dels funcionaris de carrera.

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

Signatura 1 de 2		Signatura 2 de 2	
Gemma Parra Masip	21/08/2024	Renata Bedós Stout	22/08/2024
Secretària Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol		Alcaldessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 30. Règim disciplinari del personal al servei de les administracions públiques segons el TRLEBEP.
- 31. Regulació de l'avaluació del l'acompliment i de la carrera professional al RDL 6/2023, pel que s'aproven mesures urgents per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge.
- 32. Regulació del personal directiu públic professional al RDL 6/2023, pel que s'aproven mesures urgents per a l'execució del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència en matèria de servei públic de justícia, funció pública, règim local i mecenatge.
- 33. Les indemnitzacions per raó del servei. Normativa reguladora, situacions que generen dret a la seva percepció i el seu tractament fiscal i de seguretat social.
- 34. El règim de retribucions, assistències i indemnitzacions dels càrrecs electes municipals.
- 35. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.
- 36. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.
- 37. Estructura pressupostària de l'administració local.
- 38. Les bases d'execució del pressupost. Especial referència a les despeses de personal.
- 39. Despeses de personal amb finançament afectat. Concepte. Particularitats en la gestió del pressupost d'aquestes despeses.
- 40. Les fases d'execució del pressupost, en especial, les vinculades amb la contractació de i prestacions de serveis del personal.
- 41. Expedient de nòmina. Contingut. Les variacions de nòmina.
- 42. Bestretes del personal. Tractament econòmic-comptable.
- 43. Els reconeixements extrajudicials de crèdit.
- 44. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals.
- 45. L'omissió de fiscalització. Concepte. Convalidació de despeses.
- 46. Les obligacions de remissió d'informació vinculada amb el personal.
- 47. Cotització a la Seguretat Social: Concepte i finalitat de les cotitzacions. Règims de cotització existents. Càlcul de les cotitzacions: bases i tipus.
- 48. Bases de cotització: Determinació i actualització de les bases de cotització dels treballadors. Bases màximes i mínimes. Grups de cotització.
- 49. Tipus de cotització: contingències comunes. Contingències professionals. Altres contingències.
- 50. Seguretat social. Tipus de cotització en el règim general, en funció del tipus de vinculació i dels llocs de treball.
- 51. Organització i estructura del Sistema de Seguretat Social: Descripció de les entitats gestores. Funcions i competències de cada organisme.
- 52. Acció protectora del règim general de la Seguretat Social.
- 53. Protecció Social Complementària: Mutualitats i Plans de Pensions. Funcionament de les mutualitats de previsió social. Plans de pensions privats: tipus i regulació.
- 54. Gestió de la Afiliació a la Seguretat Social: Processos d'inscripció i baixa. Documentació necessària. Responsabilitats de les empreses i dels treballadors.
- 55. Recaptació de cotitzacions i liquidació de quotes: Processos de recaptació de cotitzacions. Instruments i procediments per a la liquidació de quotes. Sancions per incompliment en la cotització.

Signatura 1 de 2 Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretaria Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol	Signatura 2 de 2 Renata Bedós Stout	22/08/2024	Alcaldessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001
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

56. Seguretat Social. Responsables del pagament. Responsables solidaris, subsidiaris i «mortis causa».
57. Bonificacions i reduccions de quotes a la Seguretat Social. Recaptació en període voluntari: terminis, lloc i forma de liquidació de les quotes.
58. Seguretat Social. Ajornaments i fraccionament del pagament de cotització en termini reglamentari: reclamació de deutes i recàrrecs.
59. Prestacions contributives del Sistema de Seguretat Social: Concepte i característiques de les prestacions. Tipus de prestacions.
60. La incapacitat temporal: Concepte, beneficiaris, durada i quantia de la prestació. Naixement i extinció del dret. Pagament de la prestació.
61. Contingències i situacions protegides. El concepte d'accident de treball. L'accident in itinere. El concepte de malaltia professional. Particularitats amb vista a la notificació de l'accident de treball i de la malaltia professional, a la cotització i a les prestacions.
62. La prestació per naixement i cura del menor, la prestació per exercici corresponent de la cura del lactant, risc durant l'embaràs i risc durant la lactància natural. Cura de menors afectats per càncer o altres malalties greus.
63. La protecció per incapacitat permanent. Classes i graus d'incapacitat. Naixement, durada i extinció. Quantia. Compatibilitats i incompatibilitats.
64. La protecció per jubilació. Contingència protegida. Jubilació ordinària. Requisits d'accés a la prestació. Quantia.
65. La protecció per jubilació. Modalitats de jubilació anticipada. La jubilació parcial. La jubilació flexible. Incentius en el retard voluntari en l'accés a la jubilació.
66. La protecció per mort i supervivència. Fet causant. Requisits per a les prestacions de viduitat, orfandat i en favor de familiars.
67. La protecció per mort i supervivència. La quantia de les prestacions. Compatibilitat. Extinció.
68. La col·laboració en la gestió. Les Mútues Col·laboradores amb la Seguretat Social. Col·laboració de les empreses. Col·laboració obligatòria i col·laboració voluntària.
69. Finançament del sistema de Seguretat Social. Fonts de finançament del sistema: cotitzacions socials i els pressupostos generals de l'Estat.
70. Inspecció de Treball i Seguretat Social: Funcions de la Inspecció de Treball. Supervisió del compliment de les normatives laborals i de Seguretat Social.

L'Alcaldeessa accidental

La Secretària General accidental.
Dono fe i prenc raó
art.3.2.J) rd 128/2018

Contra la resolució continguda en aquest edicte, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

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

Pàgina 22 de 22

Signatura 1 de 2	Gemma Parra Masip	21/08/2024	Secretària Accidental, Decret d'Alcaldia num 924/2024, de 24 de juliol
Signatura 2 de 2	Renata Bedós Stout	22/08/2024	Alcaldeessa accidental d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1024/2024, de 19 d'agost

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a2696c3ae5354092b88d3129b6ea6895001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	