



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1464/2022 -10838
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 23 de novembre de 2022 va aprovar les bases i convocatòria pública per a la creació mitjançant concurs oposició d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de comunicació en règim de personal laboral temporal assimilat per conveni col·lectiu al grup de classificació C1 segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir en la convocatòria:

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCLÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. Aquestes bases tenen per objecte la regularització del procediment de proves selectives per a la creació mitjançant el sistema de concurs d'una borsa de treball de Tècnic auxiliar de comunicació, personal laboral temporal d'aquest Ajuntament, fins a la seva cobertura definitiva, assimilada per conveni col·lectiu al grup de classificació "C1" segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
2. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i la resta de tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.
3. Les funcions bàsiques:
 - Donar suport tècnic al seu cap.
 - Realitzar tasques de suport de protocol.
 - Preparar actes oficials d'acord amb les indicacions del seu cap.
 - Elaborar entrevistes i produir informació.
 - Preparar rodes de premsa d'alcaldia i/o l'equip de govern.
 - Cobrir informativament els actes municipals i les sessions plenàries de l'ajuntament.
 - Donar cobertura a diversos actes programats per l'ajuntament o d'interès públic. Actualitzar els continguts relatius del web municipal.

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

Pàgina 1 de 16

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Rosa M Fonoll i Ventura	28/11/2022	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri 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

- Redactar articles per al butlletí municipal.
 - Traslladar la informació corporativa als mitjans d'acord amb les indicacions del seu cap.
 - Donar suport al departament en absències o necessitats d'ampliació de personal en similars nivells.
 - 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 altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
4. Les retribucions del lloc de treball són les que es troben publicades en el portal de transparència de la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i aquelles altres que puguin correspondre en aplicació d'acord de condicions i en funció de l'antiguitat del personal.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

1.1) 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

1.2) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

1.3) Estar en possessió de la següent titulació: Batxillerat, grau superior o tècnic/a o un altre d'equivalent, en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Per titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.

1.4) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

1.5) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la ocupació pública.

1.6) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

1.7) Coneixements de la llengua catalana: **Posseir el certificat de nivell de català C** atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Font
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Alcaldeessa	28/11/2022	Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri 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

altres equivalents. O bé, durant el procés selectiu, acreditació del coneixement de la llengua catalana en funció del nivell C.

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

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

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

Segons allò previst al Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, els/les aspirants que hagin participat i superat la prova en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cubelles, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

2) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de formalitzar el contracte laboral.

3) Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament, llevat dels supòsits previstos a la base quarta punt 6.5). Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte/nomenament, 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

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Les instàncies no es poden presentar per correu electrònic. Quan les instàncies no siguin presentades al Registre General d'aquest ajuntament l'aspirant haurà

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Rosa M Fonoll i Ventura	28/11/2022	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001
Uri 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

d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període de presentació d'instàncies.

4. 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.
5. El termini per a la presentació d'instàncies serà de VINT DIES naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
6. 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, així com els documents acreditatius de mèrits per a la seva valoració.
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 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

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Rosa M Fonoll i Ventura	28/11/2022	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

- 9. 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.
- 10. 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, així com el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista, si escau.
- 2. Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament.
- 3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de DEU DIES a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents. Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de quinze dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 4. En cas que les persones aspirants 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.
- 5. El termini de DEU DIES des de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos també s'estén a presentar o ampliar els mèrits que no s'haguessin presentat amb la instància d'inici. Tots aquells mèrits que no siguin presentats dins d'aquest termini, no seran valorats dins el procés de selecció objecte de la convocatòria.
- 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

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Font
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Rosa M Fonoll i Ventura	28/11/2022	Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri 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

aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrrh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.

- En cas de no presentar -se al·legacions o que aquestes es desestimïn per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses.
- 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.
- Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
- 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

El tribunal qualificador del concurs 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.

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

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

Pàgina 6 de 16

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Font
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Alcaldessa	28/11/2022	Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri 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

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 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 SELECTIU

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 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.

Signatura 1 de 2
Carme López-Fellu i Font
28/11/2022
Secretària General
Signatura 2 de 2
Rosa M Fonoll i Ventura
28/11/2022
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri 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

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.

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.

El procés de selecció per concurs - oposició consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.

Aquest procés consisteix a desenvolupar dues fases diferenciades:

A) FASE D' OPOSICIÓ

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

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

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

Consistirà en resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir, en el termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Aquesta prova es podrà realitzar en suport informàtic amb els mitjans que l'Ajuntament disposi.

L'òrgan seleccionador, de forma potestativa, podrà demanar la defensa oral d'un o diversos punts dels supòsits plantejats i sotmetre a totes les persones aspirants a les preguntes que considerin oportunes en relació a l'exercici realitzat. En aquest cas, la puntuació de la prova es realitzarà un cop feta la defensa oral. La incompareixença comportarà la no superació de la prova

- **Entrevista:**

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Aquesta prova no serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 3 punts. Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que els/les aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats pels/per les aspirants. En aquesta valoració, el tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria.

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

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

B) FASE DE CONCURS DE MÈRITS

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

Els aspirants hauran de presentar al registre general de la corporació la instància adjuntant fotocòpia dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

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

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

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

La valoració de mèrits, amb una puntuació màxima de 9 punts, es regirà pel següent barem:

1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 3 punts

Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 2 punts

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	28/11/2022	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2) FORMACIÓ REGLADA

- Graus i cicles formatius oficials, fins a:
 - Grau universitari en periodisme, o en comunicació, publicitat i relacions públiques: 1 p.
 - Altres graus o equivalents: 0,50 p.
 - Cicle formatiu de grau superior de comunicació: 0,25 p.

1 punt

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

- Doctorats, màsters i postgraus, fins a:
 - Doctorat en Periodisme, o en comunicació, publicitat i relacions públiques: 1 p
 - Màster en Periodisme, o en comunicació, publicitat i relacions públiques: 0,75 p
 - Postgrau en Periodisme, o en comunicació, publicitat i relacions públiques: 0,5 p

1 punt

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

3) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- Accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i sempre que hagin estat expedides per les següents administracions públiques o organismes oficials: Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Generalitat de Catalunya i Escola Oficial d'Idiomes (o homòlegs d'altres províncies/comunitats).

Només computaran tots aquells que tinguin una antiguitat màxima de 10 anys.

1 punt

- Curs inferior a 10 hores 0,05 punts
- Curs de 10 a 20 hores 0,10 punts
- Curs de 20 a 50 hores 0,20 punts
- Curs de més de 50 hores 0,30 punts

Fins a un màxim de: 1 punt

- Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (acTIC), fins un màxim de:
 - Nivell bàsic: 0,25 p
 - Nivell intermedi: 0,5 p
 - Nivell avançat: 1 p

1 punt

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Rosa M Fonoll i Ventura	28/11/2022	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Criteris tècnics per a la valoració de mèrits.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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
- d) 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.
- e) Els cursos, curssets 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
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

SETENA.- PUNTUACIÓ DEFINITIVA

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Rosa M Fonoll i Ventura	28/11/2022	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001
Uri 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

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (eliminatòria) i fase de concurs de mèrits (no eliminatòria) d'acord amb els criteris establerts, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

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.

En cas d'empat, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en les proves teòrica i pràctica de la fase d'oposició; si l'empat persisteix, la que obtingui millor puntuació en la realització de la prova pràctica.

VUITENA.- LLISTA D'APROVATS/DES

- 1) Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidenta de la corporació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.
- 2) Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys en la plaça a la que fa referència la present convocatòria, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.
- 3) En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants proposades per a la seva contractació disposaran de vint dies a partir del dia següent a la publicació dels resultats del procés selectiu per a presentar al Registre General de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen en la base segona per prendre part en el procés selectiu (requisits de les persones aspirants), sempre que no els haguessin presentat amb anterioritat.

Si en el termini indicat, i exceptuant els casos de força major, les persones candidates no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació al procés selectiu. En aquests casos, la Presidència de la corporació durà a terme el nomenament del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc per ordre de puntuació.

DESENA.- PERÍODE DE PROVA I CONTRACTACIÓ.

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

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri 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

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el personal labora temporal i tindrà una durada de dos mesos. No obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació laboral temporal o nomenament interí, en qualsevol administració pública, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Acabat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin adquiriran la condició de personal laboral temporal. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació.

L'anunci de la contractació serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

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

DOTZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS

- 1) Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.
- 2) Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
- 3) Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les 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.

TRETZENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

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

Signatura 1 de 2
Carme López-Fellu i Font
28/11/2022 | Secretària General
Signatura 2 de 2
Rosa M Fonoll i Ventura
28/11/2022 | Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001
Uri 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

Les dades personals dels/les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert en la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Cubelles

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Cubelles.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: rrhh@cubelles.cat

Informació addicional. Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.cubelles.cat/lnk25/proteccio-de-dades.htm>

CATORZENA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació: La Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	28/11/2022	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX 1

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. Comunicació corporativa o institucional
- Tema 2. Les polítiques de comunicació a l'Administració local.
- Tema 3. Pla de Comunicació corporativa o institucional. Objectius, funcions i públic
- Tema 4. El pla de comunicació interna. Objectius, funcions i públic
- Tema 5. El funcionament intern dels mitjans de comunicació
- Tema 6. La redacció de dossiers de premsa
- Tema 7. La redacció de notes de premsa
- Tema 8. Components de la notícia escrita: titular, subtítol, entradeta, destacats, títols separadors, peu de foto.
- Tema 9. L'entrevista
- Tema 10. Organització d'una roda de premsa
- Tema 11. Organització d'un acte
- Tema 12. Gèneres periodístics
- Tema 13. La publicitat
- Tema 14. Xarxes socials. Usos i objectius com a eina comunicativa
- Tema 15. L'ètica de la comunicació i les noves tecnologies
- Tema 16. El vídeo com a eina de comunicació corporativa
- Tema 17. Drets i deures dels professionals de la comunicació
- Tema 18. Drets i deures del receptor
- Tema 19. Mecanismes d'autoregulació dels mitjans
- Tema 20. El valor de la informació.
- Tema 21. Tècniques bàsiques de relacions públiques aplicables a les relacions amb els mitjans de comunicació
- Tema 22. Informació escrita
- Tema 23. Internet. Present i futur

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	28/11/2022	Alcaldeessa
Signatura 2 de 2	28/11/2022	Rosa M Fonoll i Ventura	28/11/2022	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001
Uri 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

- Tema 24. La radio local. Característiques i funcions com a servei públic.
- Tema 25. La incorporació dels avenços tecnològics a la radio. Els nous estudis de radio. La informatització de les emissores
- Tema 26. Relació entre govern local i gabinet de premsa i comunicació.
- Tema 27. Les fonts de la informació.
- Tema 28. Estructura i organització del departament de comunicació. Funcions i responsabilitats.
- Tema 29. El butlletí d'informació municipal en les localitats petites. Possibles funcions i utilitats.
- Tema 30. Els webs d'informació municipal.”

Cubelles, a data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 2	28/11/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	28/11/2022	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	977a5ea3053741dfa1c6eb21cba76f79001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	