



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1458/2024 -933
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

L'Ajuntament de Cubelles, per Junta de govern de 8 de maig de 2024 va aprovar les bases i convocatòria pública per a la provisió temporal, en comissió de serveis, de dues places d'agent de la policia local de l'Ajuntament de Cubelles, escala administració especial, subescala de serveis especials, escala bàsica, grup de titulació C1; que tot seguit es fa públic:

APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE DUES PLACES D'AGENT DE LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVEIS ESPECIALS, ESCALA BÀSICA, GRUP DE TITULACIÓ C1.

Vista la necessitat de cobrir temporalment, amb caràcter urgent i inajornable de conformitat amb el que preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei dels ens locals, mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari entre personal funcionari de carrera, dues places d'agent de policia local, de cossos de policia local d'altres municipis.

Atès que, vist l'informe de l'inspector en cap de la policia local de Cubelles, és del tot necessari la cobertura, mitjançant provisió temporal per personal funcionari de carrera en comissió de serveis, de dues places d'agent de la policia local.

Vists els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei dels ens locals.

Vist l'informe de consignació pressupostària favorable del departament de Recursos Humans de data 7 de juny de 2023 així com la resta de documentació que consta a l'expedient.

Vist l'informe tècnic del departament de Recursos Humans de data 2 d'abril de 2024.

Vista l'informe de fiscalització de conformitat núm. 338_2024 de 25 d'abril de 2024.

Vistes les competències que té la Junta de Govern Local en matèria de personal, segons les delegades per l'Alcaldia mitjançant Decret núm. 485/2019 de 25 de juny de 2019.

Es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:

Primer.- Aprovar les bases, annex que s'incorpora al present acord formant-ne part a tots els efectes, que han de regir la convocatòria mitjançant el sistema de concurs de mèrits de provisió temporal en comissió de serveis de dues places d'agent de la policia local, funcionaris/àries de carrera, enquadrada en l'escala especial, sots escala serveis especials, grup de classificació agent de policia local C1, escala 17.

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

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Segon.- Aprovar la convocatòria pública mitjançant el sistema de concurs de mèrits per a la provisió temporal en comissió de serveis per funcionaris/àries de carrera de dues places d'agent de la policia local de l'Ajuntament de Cubelles, enquadrada en l'escala especial, sots escala serveis especials, grup de classificació agent de policia C1 escala 17.

Tercer.- Publicar el text íntegre de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com l'anunci de la convocatòria i un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) en el que es farà referència al BOPB on es troben publicades les bases.

La presentació de sol·licituds, per part de les persones interessades haurà de produir-se durant els 20 dies hàbils següents a la publicació de l'extracte en el DOGC.

Quar.- Comunicar aquest acord al Departament de Recursos Humans.

CONVOCATORIA I BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE DUES PLACES D'AGENT DE POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA DE SEREVEIS ESPECIALS, ESCALA BÀSICA, GRUP DE TITULACIÓ C1.

Primera.- Objecte de la convocatòria, característiques i condicions del lloc de treball

L'objecte de la present convocatòria és cobrir temporalment, amb caràcter urgent i inajornable de conformitat amb el que preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei dels ens locals, mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, entre personal funcionari de carrera, de dues places d'agents de policia local, de cossos de policia local d'altres municipis.

Aquestes bases regulen el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Cubelles per a la provisió temporal de dues places d'agent de la policia local, en comissió de serveis, personal funcionari de carrera, mitjançant concurs de mèrits.

La comissió de serveis tindrà una durada de sis mesos prorrogables amb un màxim de dos anys.

Les places s'enquadren en l'escala d'administració especial, sots escala de serveis especials, escala bàsica, subgrup C1, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball, la legislació vigent i previsions, si escau, contingudes al conveni col·lectiu.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i, si escau, en altres mitjans que expressament s'indiquin en aquestes bases.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001
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

Les retribucions són:

Sou base: 844,57 €
Complement destí: 436,76 €
Complement específic: 1042,79 €
Productivitat: 154,71
Antiguitat grup C1: 30,91

Les funcions del lloc de treball d'agent de la policia local són:

- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Realitzar les funcions de vigilància, control i regulació del trànsit durant les entrades i sortides dels escolars en els centres educatius.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Col·laborar i coordinar-se amb d'altres cossos de seguretat en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat): Auxiliar els jutges, els tribunals i el Ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho. Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del Ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delictes o relacionats amb l'execució d'aquest, de les actuacions de les quals s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al Ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius, en quin cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerits a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretaria General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
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

- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant en l'execució dels plans de protecció civil d'acord amb el que es disposi en les lleis.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn (controls preventius de soroll, etc.).
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi (controls d'alcoholèmia, drogues, i la resta de campanyes preventives).
- Atendre i informar al ciutadà, personal i telefònicament, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Atendre la oficina d'atenció al ciutadà, recollint denúncies, confeccionant atestats i la resta de documentació administrativa de la policia local.
- Atendre la sala de coordinació operativa i recepció de la comissaria de la policia local, atenent al telèfon, els ciutadans, donant suport a les patrulles operatives, i gestionant els serveis d'acord amb les instruccions rebudes del responsable del servei.
- Omplir la documentació corresponent a l'entrada i sortida dels vehicles ingressats al dipòsit municipal, així com la resta de documents necessaris per un correcte funcionament del servei.
- Encarregar-se del cobrament, custòdia i lliurament al responsable operatiu del servei, de les taxes fiscals corresponents a la retirada de vehicles del dipòsit municipal, immobilitzacions de vehicles, pupil·latge dels vehicles ingressats i de la resta de cobrament de taxes responsabilitat del departament de la policia local.
- Traslladar correspondència, efectuar notificacions d'alcaldia i custodiar aquests i d'altres documents que per les seves característiques, hagin de ser gestionats pel cos de la policia local.
- Elaborar comunicats sobre els desperfectes causats al mobiliari i edificis municipals, així com comunicar qualsevol incidència responsabilitat de la resta de departaments de l'Ajuntament i col·laborar amb aquests.
- Dur a terme la diligència de la retirada de vehicles de la via pública amb la grua municipal.
- 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.
- 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.

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

Pàgina 4 de 12

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
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

- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.

Segona.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera de cossos de policia local de la resta de municipis de Catalunya, així com també funcionari o funcionària de carrera del cos de Mossos d'Esquadra i funcionar o funcionària de les forces i cossos de seguretat de l'Estat.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat o tècnic/a o un altra d'equivalent o superior.
- c) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria i tenir un mínim de dos anys d'antiguitat com a funcionari/a de carrera en la mateixa categoria, o si escau, en una categoria equiparada a la que és objecte de convocatòria.
- d) Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions de la categoria objecte de convocatòria.
- e) No estar immers en causa d'incompatibilitat.
- f) No haver estat condemnat per cap delictes i no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local.
- g) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- h) Haver complert 18 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- i) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanats/des, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya i les disposicions vigents.
- j) Estar en possessió dels permisos de conduir de la classe B i A2 .
- k) Coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell B2 o nivell intermedi, el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretaria General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
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

elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, del Consorci de Normalització Lingüística, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que presentin documentació acreditativa del nivell exigít i les persones que hagin participat en algun procés de selecció per accedir a un lloc de treball en alguna entitat pública de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i hagin obtingut la qualificació d'apte en aquesta prova.

L) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

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. Les sol·licituds de participació es presentaran dins del termini de presentació d'instàncies que serà de VINT DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. **En aquesta convocatòria de provisió mitjançant comissió de serveis no s'exigiran drets d'inscripció.**
7. Les persones aspirants hauran de presentar la instància i **acompanyar la següent documentació:**

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

Pàgina 6 de 12

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- DNI vigent
- Certificat de nivell B2 de català
- Permisos conduir AS i B
- Curriculum Vitae
- Declaració de compliments dels requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.
- Documents acreditatius de requisits i mèrits.

8. 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.
9. 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 - Admissió de sol·licituds

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 assenyalara 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.
5. 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

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

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
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

mitjançant correu electrònic a: rrhh@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 desestimin 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.
- L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.
- 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. Comissió de valoració

La comissió de valoració del concurs ha d'estar constituït de la manera següent:

- Un president/a, a proposta de la corporació.
- Dos vocals, conformats per l'inspector/a cap de la policia local o sotsinspector/a i sergent de la policia local.
- Un/a secretari/a, a proposta de la corporació, què, en cas de no formar part del Tribunal, assistirà amb veu però sense vot.
- Els respectius/ves persones suplents.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres.

La resolució s'anunciarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seu web, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
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

L'Alcaldia podrà requerir als membres de la Comissió de Valoració una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorren en causa d'abstenció hauran de comunicar a l'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils.

Sisena. Inici i desenvolupament general de la convocatòria

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon al president o presidenta de la corporació publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOP) amb aquestes bases de forma íntegra i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
- 2) El dia, l'hora i el lloc de la constitució de la Comissió per a la valoració de mèrits 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).
- 3) La data, hora i lloc de successives convocatòries de la Comissió i als aspirants per a realització de la prova d'entrevista, seran determinades per la Comissió i es donarà publicitat 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.
- 4) Les persones aspirants hauran d'assistir a l'entrevista previstes del DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.
- 5) La selecció pel sistema de concurs de mèrits consisteix en: la valoració per part de la Comissió de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca policial a exercir.
- 6) Si la Comissió de Valoració 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 l'interessat, la seva exclusió, posant en coneixement de les autoritats corresponents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

Setena.- Procediment específic de selecció per la Comissió de Valoració:

Finalitzat el termini d'esmenes i/o al·legacions a la relació provisional d'admesos i exclosos i elevada a definitiva o, declarada la relació definitiva d'admesos i exclosos, tot seguit, es seguirà el procediment següent:

1. La Comissió de Valoració es constituirà el dia i hora assenyalats per a verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum als sols efectes de valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de proveir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

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

Pàgina 9 de 12

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
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

2. Les persones aspirants seran convocades a una entrevista personal per tal de verificar el seu perfil professional i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.
3. Finalitzades les entrevistes, la Comissió de Valoració haurà d'emetre informe sobre les valoracions i entrevistes realitzades, en relació a la persona candidata que consideri més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat apreciats, en base a:

Valoració del currículum vitae:

- a. Experiència desenvolupant llocs de treball similar i igual al convocat.
- b. La formació complementària.
- c. Els coneixements complementaris.
- d. Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Valoració entrevista:

- e. Orientació de servei a la ciutadania
- f. Treball en equip
- g. Anàlisi de problemes i presa de decisions
- h. Planificació i organització
- i. Comunicació
- j. Persuasió i influència
- k. Comprensió interpersonal

Aquest informe conclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. Igualment haurà d'incloure la relació d'aspirants ordenats per la valoració més alta a la més baixa.

La Comissió podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Vuitena . Persona aspirant seleccionada i adscripció al lloc de treball

Una vegada emès el corresponent informe, la Comissió de Valoració publicarà a la pàgina web i al tauler d'edictes de la corporació, el resultat del procés selectiu, amb el nom i cognoms de la persona proposada.

La persona funcionaria proposada per a cobrir el lloc de treball en comissió de serveis, serà adscrita en comissió de serveis al lloc de treball convocat en el termini màxim d'un mes.

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

Pàgina 10 de 12

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
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

Novena. Vinculació de les bases i règim d'impugnacions

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a la Comissió de Valoració i als que participen en el procés, tant les bases com tots els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La Comissió de Valoració es troba facultada per resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

Dissetena.- Tractament de dades personals

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.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001	
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

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>

L'Alcalde

La Secretària General.
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

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
12/05/2024	13/05/2024
Secretària General	Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	258da5b1424548fb818490ea1634b0eb001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

