



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1461/2025 -12587  
Departament SELECCIÓ

## EDICTE

L'Ajuntament de Cubelles en data 23 de febrer de 2026 ha resolt per Decret d'alcaldia núm. RESAL2026/182 l'aprovació de les bases i convocatòria del procés de selecció pel sistema de concurs oposició lliure de dues places de Tècnic/a auxiliar de Comunicació i Protocol, personal laboral fix assimilada al subgrup C1, pel sistema de concurs-oposició, que tot seguit es fan públiques:

**“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ I PROTOCOL, SUBGRUP C1, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ (torn lliure) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

- 1.1 Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de proves selectives per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de dues places de Tècnic/a Auxiliar de Comunicació i Protocol, enquadrades dins el personal laboral de l'Ajuntament de Cubelles, subgrup de classificació C1. Publicades a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 (BOPB de data 6 de juny de 2023 CVE 202310163671), aprovada per la Junta de Govern Local de 24 de maig de 2023 i a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024 (BOPB de data 25 d'octubre de 2024 CVE 202410090622), aprovada per la Junta de Govern Local de 9 d'octubre de 2024.
- 1.2 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 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.
- 1.3 Les retribucions dels llocs de treball són les següents:  
Sou base: C1  
Nivell complement destí: 14  
Complement específic mensual: 1.064,45 €
- 1.4 Les funcions assignades al lloc de treball de les places convocades es troben detallades a la corresponent fitxa de lloc de treball.
  - 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.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 1 de 17

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026 | Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- 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.
- 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.

1.5 Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria a partir de la primera puntuació més elevada 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.

## SEGONA. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

- Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:
  - 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.
  - Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general.
  - Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
 

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.
  - Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, o bé, durant el procés selectiu, acreditació del coneixement de la llengua catalana en funció d'aquest nivell.
 

Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per tal

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 2 de 17

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026 | Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 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.

- 1.5 Els títols o certificats acreditatius del compliment dels requisits són necessaris per prendre part en el procés i no puntuen com a mèrit.
- 1.6 Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
- 1.7 No haver estat la persona separada 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.
- 1.8 No trobar -se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- 2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir al darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar la contractació.
- 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. 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.
- 4. Caldrà acreditar el pagament de la taxa juntament amb la presentació de la sol·licitud.

### TERCERA. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

- 1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidència de la corporació i s'han de formalitzar en **model normalitzat**. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a la

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026  
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

pàgina web municipal [www.cubelles.cat](http://www.cubelles.cat) i també es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles (c/Joan Roig i Piera 3-5).

2. La presentació d'instàncies es realitzarà, prioritàriament, en el Registre Electrònic<sup>1</sup>, podent-se presentar també 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. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
4. Per tal de ser admès/a i prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que les persones aspirants manifestin en la seva instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. No obstant, podran adjuntar en la instància d'inici tots els documents necessaris que acreditin complir amb totes i cadascuna de les condicions exigides.

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. El Tribunal de selecció concedirà un termini per a la presentació dels mèrits, d'acord amb el que disposa el punt 6 de la base sisena.

5. Les persones aspirants 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 segons ordenança fiscal núm. 7.

5.1. 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

5.2. 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, prèvia presentació del justificant de pagament o be si es cancel·la el procediment per causes no imputables a la persona interessada.

5.3. 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.

<sup>1</sup> Cal fer el tràmit d'instància genèrica i annexar com document adjunt la instància normalitzada de presentació a proves selectives degudament complimentada.

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026  
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- 5.4. 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. En cas de situació d'atur només s'admetrà el certificat emès pel SOC acreditatiu de la circumstància.
- 6. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió provisional de l'aspirant.
- 7. 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.
- 8 El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions indicades en el punt anterior i es tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat es podrà demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.
- 9. Les persones amb discapacitat també 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.
- 10. 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. En aquest cas la persona interessada haurà d'informar a l'ajuntament sobre l'existència d'aquestes dades o document i sol·licitar-ne la seva incorporació.
- 11. 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

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 5 de 17

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026  
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

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 d'inici de les proves.

2. Dita resolució, amb la llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. La forma d'identificar a les persones serà mitjançant el seu nom i cognoms.
3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils 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.
4. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.
5. En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
6. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran únicament a la pàgina web i/o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
7. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
8. 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 podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.
9. En el procés selectiu per concurs-oposició, tota la documentació acreditativa de mèrits s'haurà de presentar amb posterioritat, quan el Tribunal de selecció així ho acordi, d'acord amb el punt 4 de la base tercera i el punt 6 de la base sisena.

#### CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 6 de 17

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026 | Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot.
  - Els/les respectius/ives suplents.
2. 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 i han de tenir la mateixa categoria o superior que la plaça convocada.
  3. 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 s'hi adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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 no previst en les presents Bases.
  7. 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.
  8. El tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva identitat.
  9. El tribunal queda facultat per alterar l'ordre de les proves quan així ho consideri convenient pel bon desenvolupament del procés selectiu.
  10. El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
  11. 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.

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026  
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



### SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

1. 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 al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).
2. El dia, l'hora i el lloc d'inici del primer exercici es publicarà a la pàgina web [www.cubelles.cat](http://www.cubelles.cat), el tauler electrònic de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) conjuntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.
3. La data, hora i lloc de realització del segon exercici (i següents) seran determinats pel tribunal i es donarà publicitat juntament amb els resultats de l'exercici anterior a la pàgina web [www.cubelles.cat](http://www.cubelles.cat) i/o 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 seran convocades per la realització dels exercicis en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció.
5. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer amb el DNI o un altre document vàlid d'identificació (passaport o carnet de conduir) L'ordre de crida de les persones aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom i en cas d'identitat també del segon.
6. Les persones aspirants hauran de presentar la relació de mèrits dins del termini que a tal efecte acordi el Tribunal de selecció.
7. 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.
8. El tribunal podrà decidir que tots o algun dels exercicis es podran realitzar en suport informàtic.
9. 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.

### SETENA. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ (75 punts)

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026  
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Coneixements específics: Constarà de 3 exercicis.

**1r Exercici: Prova teòrica temari general (15 punts):** Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre, en un temps màxim de 45 minuts, un qüestionari de 30 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'ANNEX I, que consta a aquestes bases.

Cada pregunta encertada puntuarà 0.5 punts, les respostes incorrectes i les no contestades no penalitzaran. Hi haurà 3 preguntes de reserva que s'hauran de respondre però només seran tingudes en compte en cas d'haver d'anul·lar-ne alguna.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a quinze punts, les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 7.5 punts restaran eliminats/des.

**2n Exercici: Prova teòrica temari específic (30 punts):** Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre, en un temps màxim de 60 minuts 4 preguntes curtes sobre 6 proposades pel tribunal, sobre el contingut del temari de l'ANNEX II, que consta a aquestes bases.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a 30 punts, les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts restaran eliminats/des.

**3r Exercici: Prova pràctica (30 punts):** 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, en un temps màxim de 120 minuts. 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 30 punts, les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts restaran eliminats/des.

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 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.


Segona prova: Coneixements de les llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

**Llengua Catalana:** Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici:

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 9 de 17

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

Els/les aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat o equivalent.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

**Llengua castellana:** Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. 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.

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 establert 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.

**VUITENA. FASE DE CONCURS (Màx. 25 punts)**

1. Consisteix en la valoració de mèrits i entrevista i no té caràcter eliminatori.
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.
3. 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.
4. 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.
5. El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants en el període establert per a la seva aportació.
6. Un mateix mèrit no podrà ser valorat a més d'un apartat o subapartat.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 10 de 17

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026  
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

7. El concurs es regirà pel següent barem:

7.1 Valoració de mèrits (màx. 22,5 punts)

Experiència professional:

En tasques anàlogues a les de la convocatòria (fins a **12 punts**):

7.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de 10 punts.

7.1.2. Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Formació:

7.1.3. Formació reglada. Formació addicional o superior relacionada amb l'àmbit de la plaça a proveir, diferent a la aportada per l'accés a la convocatòria (fins a **4 punts**):

- Llicenciatures, diplomatures o grau (1,5 punt)
- CFGS o FPPII diferent a l'acreditat per l'accés a les proves (1 punt)
- Postgrau, Màster o equivalent (1 punt)
- Doctorat (1,5 punts)

7.1.4. Formació complementària (fins a **4 punts**)

7.1.4.1. 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, col·legis i universitats o d'altres entitats expressament reconegudes per l'expedició de formació i que en qualsevol cas haurà de tenir una vinculació directa amb les funcions atribuïdes a la plaça (o homòlegs d'altres províncies/comunitats).

Cada acció formativa serà valorada en funció de la seva durada:

- Certificacions o acreditacions d'assistència a jornades: 0,05 amb un màxim de 10 jornades o d'altres acreditacions (màxim total 0,50)
- Entre 10 i 25 hores : 0,10 punts
- Entre 26 i 50 hores: 0,15 punts
- Entre 51 i 75 hores: 0,20 punts
- Per cada fracció completa de 30 hores que superi les 75 hores: 0,10 punts.
- En el cas de que l'acreditació no tingui el nombre d'hores però estableixi l'equivalència en crèdits Ects s'entendrà que 1 crèdit són 30 hores als efectes de còmput.

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026  
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Els/les aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats, en cas contrari es donarà la puntuació mínima entesa com a jornada (0.05) . Els cursos que tinguin una antiguitat de més de 15 anys només es valoraran en els casos que el contingut dels mateixos no hagi tingut un canvi substancial en quant a la normativa d'aplicació, en cas contrari no es valoraran.

7.1.4.2. Formació en prevenció de riscos laborals (PRL) **0,5 punt**.

- Nivell bàsic: 0,25 p.  
Curs de prevenció de riscos d'entre 30-60 hores que acrediti l'obtenció del nivell bàsic en PRL.
- Nivell intermedi o superior: 0,5 p.  
Tècnics especialista en PRL (MFGS)

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

7.1.4.3. Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), fins a **1 punt**, d'acord amb el barem següent

- Certificat mitjà: 0,5 punt.
- Certificat avançat: 1 punt.

7.1.4.4. Competències lingüístiques: estar en possessió d'un nivell de català superior a l'exigit per la convocatòria: **1 punt**.

7.2 Entrevista personal no eliminatòria (Màx. 2,5 punts):

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 2,5 punts. El tribunal podrà acordar en el moment inicial del procés la no realització de l'entrevista.

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

**NOVENA. PUNTUACIÓ DEFINITIVA**

1. 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 establerts, resultant seleccionades les persones aspirants que obtinguin la puntuació final més alta.

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026  
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

2. 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.

3. 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 DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidenta de la corporació amb la proposta de contractació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovats/ades 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 aspirant superés el procés selectiu, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

### ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

1. Les persones proposades per la contractació, seran requerides per presentar al Registre General de l'Ajuntament la documentació següent:

1.1. 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.

1.2. Títol acadèmic exigít per a cobrir el lloc de treball.

1.3. Certificat de nivell de català exigít en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigít s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català establerta per superar aquest concurs.

1.4. 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

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 13 de 17

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026  
Alcaldesa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	



disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

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, la persona proposada no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués 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 la contractació de qui figuri al següent lloc de la borsa de treball constituïda, per ordre de puntuació.

3. Un cop efectuada la corresponent notificació, les persones aspirant hauran d'incorporar-se al servei de l'ajuntament quan siguin requerides i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

## DOTZENA. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

1. A les persones que integren la borsa de treball se'ls notificarà fefaentment respecte de les vacants que concorrin per les diferents causes previstes a la llei que permeten una cobertura temporal de les places vacants o de les situacions permeses de conformitat amb allò que disposa l'art. 10 de la Llei 7/2007, de 13 d'abril, de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. En cas que la persona candidata accepti l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, un cop exhaurit el servei tindrà preferència d'entrada en el proper servei.

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.

4. En cas que la persona candidata rebutgi per dos cops una oferta per part de l'Ajuntament de Cubelles, quedarà fora de la borsa i no es tornarà a contactar.

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

Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la data de la seva constitució i no podrà ser objecte de pròrroga.

### TRETZENA. PERIODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT

- El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei on sigui destinada la persona aspirant i tindrà una durada de sis mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.
- 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 laboral fixa. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada de la presidència de la corporació i perdrà en conseqüència tots els drets a la seva contractació.
- Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.
- L'anunci del nomenament com personal funcionari 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

- 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.
- 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

Signatura 1 de 1  
Rosa M Fonoll i Ventura  
23/02/2026 | Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

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.

## ANNEX I

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial.

Tema 3. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

Tema 4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 5. L'organització i les competències municipals.

Tema 6. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

Tema 8. Definicions segons l'art.3 de la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia de drets de les persones LGTBI.

Tema 9. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació.

Tema 10. Regulació de la transparència, l'accés a la informació pública i bon govern.

## ANNEX II

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.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 16 de 17

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- 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 comunicació de crisi a l'administració local.
- 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. Ús d'eines d'intel·ligència artificial en la gestió de la comunicació local.
- Tema 23. Internet. Present i futur.
- Tema 24. La radio local. Característiques i funcions com a servei públic.
- Tema 25. Protocol municipal.
- 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.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62b825fce93e407796f594ac43730db2001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	