



## EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 27 de novembre de 2019 va aprovar la convocatòria de proves selectives per a la cobertura, mitjançant concurs oposició lliure, per taxa addicional per l'estabilització de l'ocupació temporal, de 7 places vacants de personal funcionari de carrera i Borsa de treball, de l'escala administració general, sotsescala auxiliar, categoria auxiliar de gestió, grup de classificació C2, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cubelles i constitució de Borsa de treball.

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

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE 7 PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I BORSA DE TREBALL, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CATEGORIA AUXILIAR DE GESTIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES I BORSA DE TREBALL.**

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

La present convocatòria té per objecte regular el procés de selecció, pel procediment del concurs oposició lliure, per a la cobertura de 7 places vacants d'auxiliar de gestió, grup de classificació C2, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, i crear una borsa de treball de les persones que hagin superat el procés de selecció, per cobrir places vacants o substitucions en règim d'interinitat, 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.

Les retribucions són les corresponents al sou base del subgrup C2, nivell de complement de destí 17, i complement específic en funció del lloc de treball a ocupar, així com les altres que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Els llocs de treball relacionats amb les places objecte de convocatòria són els següents:

1. **AUXILIAR DE GESTIÓ ÀREA DE CONTRACTACIÓ:**

A cobrir: 1 plaça

Complement específic: 495,31 euros mensuals.

Funcions a desenvolupar:



- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius del Departament, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.
  - Participar en la tramitació administrativa del procés licitatori de les diferents contractacions, així com d'expedients sancionadors.
  - Donar suport per dur a terme la gestió, organització i actualització de la informació del departament.
  - Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
  - Registre, classificació i arxiu de documentació.
  - Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
  - Realitzar treballs auxiliars administratius diversos: arxiu, fotocòpies, repartir correspondència, etc.
  - Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
  - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
2. AUXILIAR DE GESTIO ÀREA SERVEIS ECONÒMICS:
- A cobrir: 2 places
- Complement específic: 495,31 euros mensuals.
- Funcions a desenvolupar:
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de gestió tributària i/o tresoreria.



- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients de gestió tributària i/o tresoreria.
  - Realitzar les operacions comptables en matèria de gestió de la comptabilitat pressupostària i el tancament (RD, I, ADOP, P, R, RAEP, mòdul passiu ...).
  - Tramitar, controlar i fer el seguiment dels tributs locals assignats i resolucions de recursos, inclosa la devolució d'ingressos indeguts.
  - Col·laborar amb els organismes corresponents en temes relacionats amb els tributs locals.
  - Donar suport en la realització de la documentació necessària per al traspàs a la Diputació de Barcelona de càrrecs en executiva.
  - Contrastar la informació, dades i registres en organismes oficials relacionades amb la tramitació de tributs locals que li és pròpia.
  - Gestió històrica dels moviments extrapressupostaris i controls de la composició dels saldos.
  - Mantenir actualitzat l'arxiu de les bases de dades informàtiques dels serveis econòmics que estiguin al seu càrrec.
  - Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
  - Registre, classificació i arxiu de documentació.
  - Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
  - Realitzar treballs auxiliars administratius diversos: arxiu, fotocòpies, repartir correspondència, etc.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a



les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

### 3. AUXILIAR DE GESTIÓ ÀREA ESPORTS:

A cobrir: 1 plaça

Complement específic: 409,53 euros mensuals.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar tasques de suport administratiu.
- Donar suport administratiu a la regidoria d'esports de la Corporació (preparar els expedients, transcriure documentació, etc.)
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa derivada de l'actuació de l'equip de govern.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades internes.
- Comprovar i controlar la documentació derivada de la regidoria d'Esports.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la gestió que li correspon.
- Atendre i assessorar al públic personal i telefònicament en matèria de la regidoria d'esports realitzant totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Controlar, organitzar i fer els fitxers i arxius interns de la regidoria d'esports.
- Realitzar tasques administratives de transcripció i reproducció de documentació en general.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



#### 4. AUXILIAR DE GESTIÓ ÀREA SERVEIS TERRITORIALS:

A cobrir: 3 places

Complement específic: 404,66 euros mensuals.

Funcions a desenvolupar:

- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit (com ara llicències d'obres majors, devolució de fiances d'obres, llicències de primera ocupació, sol·licituds d'obertura de noves activitats classificades, canvis de nom, guals, rètols, obres de companyies subministradores de serveis – electricitat, gas, telèfon, etc., reclamació patrimonial, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat d'adscripció.
- Registre, classificació i arxiu de documentació.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, repartir correspondència, etc.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.



## SEGONA.REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- 1) Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:
  - 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 establerta per la Llei amb caràcter general.
  - 1.3) Estar en possessió de la següent titulació: Graduat escolar, FP i CFGM o equivalent.
  - 1.4) 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.
  - 1.5) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
  - 1.6) 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/ada 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.
  - 1.7) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
  - 1.8) Coneixements de llengua catalana: estar en possessió del certificat de **nivell de català C1** atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents. O bé, durant el procés selectiu acreditació del coneixement de la llengua catalana en funció d'aquest nivell.

Aquelles persones aspirants que amb la presentació de sol·licituds no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements de català.



Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (C1).

També restaran exemptes les persones que hagin realitzat a l'Ajuntament de Cubelles una prova de català del mateix nivell o superior en un altre procés selectiu. En aquests cas, caldrà fer constar a la instància de participació el nom i any de la convocatòria en la que es va aprovar la referida prova de nivell.

Segons allà 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.

- 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 en el moment de formalitzar el nomenament com a funcionari/a.
- 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 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. 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. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant. 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](http://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) 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](mailto: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/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.
- 7) 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.
- 7.1) 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.
- 8) El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu a l'Ajuntament en l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana.
- 9) 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.
- 9.1) Per beneficiar-se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'ajuntament original o còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides.
- 10) 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 de l'aspirant.





- 11) Les persones interessades hauran d'aportar les dades i documents exigits per l'Ajuntament de Cubelles, d'acord amb la normativa aplicable. No obstant, no es reclamarà aquella documentació que es pugui aconseguir d'ofici, que hagi estat elaborada per qualsevol administració, o que hagi estat aportada anteriorment, de conformitat amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i article 21 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

#### **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.
- 2) Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOPB 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.
- 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) Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest ajuntament les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: [rrhh@cubelles.cat](mailto:rrhh@cubelles.cat) dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
- 6) En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
- 7) Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.



- 8) Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
- 9) 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 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.

### **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

- 1) El tribunal qualificador del concurs-oposició ha d'estar constituït de la manera següent:
  - Un President o una presidenta: la secretària general de l'Ajuntament de Cubelles, subgrup A1.  
Suplent: un tècnic o una tècnica superior del departament de Secretaria (Serveis jurídics), subgrup A1.
  - Vocal: Un funcionari o una funcionària de la mateixa corporació: un auxiliar de gestió o una auxiliar de gestió, subgrup C2.  
Suplent: un auxiliar de gestió o una auxiliar de gestió, subgrup C2.
  - Vocal: Un tècnic especialitzat o una tècnica especialitzada en la matèria objecte de la convocatòria: un administratiu o una administrativa, subgrup C1.  
Suplent: un administratiu o una administrativa subgrup C1..
  - Vocal: Un representant o una representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb el seu respectiu suplent, subgrup C2 o superior.
  - Un secretari o una secretària que assistirà amb veu i vot: un tècnic o una tècnica de Recursos Humans subgrup A2.  
Suplent: una auxiliar de gestió de Recursos Humans subgrup C2.
- 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 títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.



- 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'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 personalitat.
- 9) El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
- 10) Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

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

- 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 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.



- 2) El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova 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).
- 3) 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](http://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) 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.
- 5) A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.
- 6) L'ordre de crida de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i en cas d'identitat també del segon.
- 7) La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en: la superació de les proves corresponents, la valoració de determinades condicions de formació, mèrits i/o nivell d'experiència relacionats amb les tasques a exercir, i en la superació d'un període de pràctiques.
- 8) En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 9) La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
- 13) El tribunal podrà decidir que totes o alguna de les proves es podran realitzar en suport informàtic.



## **SETENA. FASE D'OPOSICIÓ. PROVES**

### **1) Prova teòrica:**

#### **1.1) Primer exercici: *qualificació 0-10 punts, mínim 5 punts per aprovar.***

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 1 hora, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionades amb el contingut del temari d'aquesta convocatòria (annex 1) El nombre de preguntes que integren aquest test de coneixements és de 40.

El barem de correcció serà el següent:

- Cada resposta encertada sumarà 0,25 punts.
- Cada resposta errònia restarà 0,08 punts.

#### **1.2) Segon Exercici: *qualificació 0-10 punts, mínim 5 punts per aprovar.***

Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim d'una hora un tema a triar per la persona aspirant d'entre els dos proposats pel tribunal del temari d'aquesta convocatòria (annex 1). Es valoraran els coneixements sobre el tema, la correcció de la redacció i la facilitat de comprensió.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis dels qual es compon.

Aquests dos exercicis seran eliminators i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascun d'ells. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascun dels exercicis en serà automàticament eliminat/da.

### **2) Prova pràctica: *qualificació 0-10 punts, mínim 5 punts per aprovar.***

La prova pràctica consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, vinculat a les funcions pròpies de la categoria i funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

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

Si el tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre



qüestions objecte de la prova. La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores.

Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts seran automàticament eliminades.

### 3) Prova de català: *qualificació apte o no apte.*

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana 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 les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

### 4) Entrevista personal: puntuació 0-3 punts. No eliminatòria.

Entrevista amb les persones aspirants, per determinar que estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les tasques corresponents a aquesta convocatòria segons les que es relacionen en la base primera.

Aquesta entrevista no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 3 punts.

Per garantir que l'entrevista complirà la seva finalitat de determinar la idoneïtat de les persones aspirants al lloc de treball, l'òrgan selectiu podrà comptar amb l'opinió de professionals externs especialistes en la matèria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats per les persones aspirants.



### 5) Regles de puntuació.

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.

### 6) Resultat final.

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

## **VUITENA. FASE DE CONCURS. VALORACIÓ DE MÈRITS. Puntuació màxima 10 punts.**

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

El dia i hora assenyalat pel tribunal a tal efecte, les persones aspirants hauran de presentar al registre general de la Corporació una instància adjuntant fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

El concurs, amb una puntuació màxima de 10 punts, es regirà pel següent barem:

#### **A) Experiència professional. Màxim 4 punts**

A.1. Per serveis prestats en l'Administració Pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria **amb un màxim de 3 punts.**

A.1.a) Ajuntament de Cubelles: 0,20 punts per mes complet treballat

A.2.b) Altres Administracions Públiques: 0,15 punts per mes complet treballat



A.2. Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,10 punts per mes complet treballat amb un **màxim de 1 punt**.

**B) Formació reglada. Màxim 5 punts**

B.1 Formació superior de caràcter oficial relacionada amb les titulacions requerides per accedir a la plaça. **1 punt**.

B.2 Cursos, cursets i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificació d'assistència i/o aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, fins a un **màxim de 3 punts**.

Igual o inferior a 25 hores: 0,15 punts per curs  
Entre 26 i 50 hores: 0,25 punts per curs  
Entre 51 i 100 hores: 0,40 punts per curs  
Més de 100 hores: 0,50 punts per curs

B.3 Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (acTIC). **Màxim 1 punt**.

Nivell bàsic: 0,25 punts  
Nivell intermedi: 0,50 punts  
Nivell avançat: 1 punt

**C)** Per haver superat unes proves selectives (sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits), i a més haver guanyat la plaça objecte de la convocatòria, o haver superat i quedat integrat o integrada en la corresponent borsa de treball objecte de la convocatòria. **Màxim 1 punt**

Per cada procés de selecció superat: 0,20 punts.

El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants en el moment del procés que sigui requerit.

Els cursos, seminaris i demés que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials, i haurà de constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada del curs en hores.





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 període de temps de treball, la categoria i les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

### **NOVENA. PUNTUACIÓ DEFINITIVA**

- 1) La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
- 2) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.

### **DESENA. LLISTA DE PERSONES APROVADES**

- 1) Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidència de la corporació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic, de la relació de persones aprovades per ordre de puntuació.
- 2) El tribunal remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, totes les persones candidates que hagin superat les proves encara que excedeixin el nombre de places convocades, per si alguna de les persones aspirants que han obtingut plaça no arribessin a formalitzar contracte laboral.
- 3) Les persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les vacants que es puguin donar .
- 4) En cas que cap de les persones aspirants superi el procés l'òrgan selectiu declararà deserta la convocatòria.

### **ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ**

- 1) Les persones aspirants seran requerides per presentar al Registre General de l'Ajuntament de forma prèvia a la seva contractació laboral la següent documentació, atenent a allò disposat a la base tercera, punt 10):



- 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 a superar aquest concurs-oposició.
  - 1.4) Declaració responsable de que la persona no es troba inhabilitada per a l'exercici de càrrecs públics ni separada, 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 sotmesa a cap sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.
  - 1.5) Declaració responsable de que la persona no es troba sotmesa 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 discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, reconegut 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) Transcorregut el termini de presentació de documentació establert, es procedirà a la contractació de la persona aspirant proposada per l'òrgan de selecció.
  - 3) Si en el termini indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, les persones candidates no presentessin la documentació requerida o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractades 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 la contractació del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc per ordre de puntuació.

- 4) Aquelles persones candidates que tinguessin prèviament la condició de empleats públics estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir la seva anterior contractació, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin, per tal d'acreditar la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis, a data de la nova contractació.
- 5) La persona aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'ajuntament quan sigui requerida, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació de la resolució de la contractació.

#### **DOTZENA.- PERÍODE DE PROVA I NOMENAMENT**

- 1) Les persones que tinguin serveis prestats previs a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides en tot o en part de la realització del període de prova. La Presidenta de la corporació podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap o la cap de la unitat de destinació de les places convocades.
- 2) El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei on sigui destinada la persona aspirant i tindrà una durada de dos 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.
- 3) Abans d'acabar aquest període, la persona responsable de la supervisió emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona en període de prova l'ha superat satisfactòriament.
- 4) Un cop superat aquest període, la persona en període de prova adquirirà la condició de personal funcionari de carrera o interí. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la corporació i perdrà en conseqüència tots els drets del seu nomenament..
- 5) L'anunci del nomenament com personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



### **TRETZENA.- 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, en el moment de la seva contractació, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

### **CATORZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS**

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



## ANNEX 1 TEMARI GENERAL

- Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional: funcions i competències bàsiques.
- Tema 2.** Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions i potestats. Relacions del Govern amb les Corts Generals.
- Tema 3.** L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. L'Administració local: ens que l'integren.
- Tema 4.** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 5.** Configuració de la Unió Europea. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Aplicació i eficàcia. Les llibertats i les institucions bàsiques comunitàries.
- Tema 6.** L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes.
- Tema 7.** El reglament: concepte. La potestat reglamentària: fonament i límits. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
- Tema 8.** El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
- Tema 9.** La revisió dels actes en via administrativa. Revisió i revocació d'actes. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu: objecte i tramitació bàsica.
- Tema 10.** La responsabilitat patrimonial o civil de les administracions públiques. El procediment per exigir-ne la responsabilitat. Les responsabilitats de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 11.** El règim jurídic de la funció pública espanyola. L'EBEP. El personal al servei de les administracions públiques. La selecció del personal al servei de les administracions públiques. La carrera professional a l'administració pública. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives. Responsabilitat del personal al servei de les administracions públiques.



- Tema 12.** Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals. Les competències dels ajuntaments. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.
- Tema 13.** Les noves tecnologies aplicades a la Administració Pública. El ciutadà en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de relació entre ciutadà i administració.
- Tema 14.** Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.
- Tema 15.** La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions bàsics del contractista i de drets i deures bàsics de l'administració.
- Tema 16.** Llei 19/2014 de transparència, d'accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública i publicitat activa.
- Tema 17.** El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. Breu referència a la concessió.
- Tema 18.** Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El ROM de l'ajuntament de Cubelles.
- Tema 19.** El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació. El control pressupostari. Ingressos municipals. Breu referència a les Ordenances fiscals.
- Tema 20.** El municipi de Cubelles. Història; terme municipal; població; economia; equipaments.

Cubelles, 28 de novembre de 2019

L'alcaldeessa,

Rosa M. Fonoll i Ventura

En dono fe,  
La secretària general

Carme López-Feliu i Font