



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1461_1461/2019 -775
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

L'Alcaldessa de l'Ajuntament de Cubelles, s'ha avocat puntualment la competència de la Junta de Govern Local en aquesta Alcaldia, hi ha aprovat per Decret d'Alcaldia núm. 2019/903 de data 29 de novembre de 2019, les bases reguladores del procés de selecció per a l'accés en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça de Tècnic o Tècnica Superior d'Administració Especial, subgrup A1 i constitució de borsa de treball segons Oferta Publica d'Ocupació de 2017 (Taxa d'estabilització de l'ocupació temporal).

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

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA DE CARRERA, DE L'ESCALA ESPECIAL, SOTSESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNIC O TÈCNICA SUPERIOR , SUBGRUP A1, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES I BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la cobertura en propietat, d'una plaça de tècnic o tècnica d'administració especial, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, enquadrada en l'escala especial, sots escala tècnica, classe tècnic o tècnica superior, del subgrup de titulació A1, 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 A1, nivell de complement de destí 25, i complement específic per import de 1.400,85 € mensuals, així com les altres que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les pròpies del lloc de treball de TAE d'Hisenda, sent les que els puguin ser encomanades d'acord amb les funcions relacionades en la fitxa de funcions del lloc de treball de l'Ajuntament de Cubelles i la legislació vigent.

Les funcions segons fitxa de funcions del lloc de treball són les següents:

- Gestionar els expedients de modificacions pressupostàries i de pressupost així com efectuar els treballs informàtics que se'n derivin.

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 1 de 26	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/axr/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- Gestionar els expedients d'ordenances fiscals.
- Gestionar els expedients d'interessos de demora així com la gestió dels expedients de reclamació de factures de morositat.
- Realitzar informes i estudis econòmics (serveis, concessions, etc.) com per exemple liquidacions de les llars d'infants, estudis de costos de bus urbà, etc.
- Encarregar-se de la gravació de les dades en l'eaCAT, plataforma MEH, plataforma Sindicatura, inventari ens locals, subvencions (en cas que no s'encarregui Secretaria), i altres similars.
- Realitzar els assentaments i càlculs de tancament de pressupost (amortitzacions, dubtós cobrament, etc.).
- Realitzar informes de revisió de preus de determinats contractes (lloguers, canons referenciats a IPC).
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignats.
- Elaborar i proposar informes tècnics en matèria pressupostària, comptable i financera.
- Col·laborar en l'edició del pressupost.
- Controlar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients comptables, pressupostaris i financers que li siguin assignats.
- Quadrar les operacions pressupostàries amb els comptes del pla general i analitzar les imputacions a aquests comptes.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Atendre, informar i assessorar en matèries pròpies del seu àmbit de treball.
- 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

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General	03/12/2019	Alcalidessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 2 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

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.

En aquesta última categoria s'encabeix la fiscalització d'expedients així com la realització d'actuacions relacionades amb el seu control posterior.com a personal col·laborador de la Intervenció.

Específicament haurà d'assumir sempre que sigui necessari la substitució de personal de la mateixa categoria i àmbit funcional.

Específicament haurà d'assumir sempre que sigui necessari la substitució de personal funcionari habilitat nacional.

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: Grau o equivalent en Administració i Direcció d'empreses, ciències actuàries i financeres, o Grau en Economia, o titulacions homologades.
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.

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

Table with 2 columns: Field (Codi Segur de Validació, Url de validació, Metadades) and Value (631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001, https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp, etc.)





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 l llengua catalana en funció d'aquest nivell. procés selectiu

Aquelles persones aspirants que amb la presentació de sol·licituds no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar un aprova 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

Signatura 1 de 2 Carme López-Feliu i Font	02/12/2019	Secretaria General
Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	03/12/2019	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 4 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSASWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

TERCERA. 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.
- 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: rhh@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.

Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 5 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/axx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- 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 BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament.
- 3) Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.

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

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
02/12/2019	03/12/2019
Secretaria General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 6 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- 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: rrrh@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/a TAE del departament de Secretaria (Serveis jurídics), subgrup A1.
 - Vocal: Un funcionari o una funcionària de la mateixa corporació: un tècnic o una tècnica superior del subgrup A1.
Suplent: Un tècnic o una tècnica superior del subgrup A1.
 - Vocal: Un tècnic especialitzat o una tècnica especialitzada en la matèria objecte de la convocatòria: la interventora de l'Ajuntament de Cubelles, subgrup A1.
Suplent: un/a TAE de l'àrea d'Intervenció, subgrup A1.
 - Vocal: Un representant o una representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb el seu respectiu suplent, subgrup A1.

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 7 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Signatura 1 de 2 Carme López-Feliu i Font	02/12/2019 Secretaria General
Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	03/12/2019 Alcaldeessa



- Un secretari o una secretària que assistirà amb veu i vot: un/a TAE del departament de Secretaria (Serveis Jurídics), subgrup A1.
Suplent: un tècnic o una tècnica superior, subgrup A1.
- 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.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
02/12/2019	03/12/2019
Secretaria General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 8 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
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 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, 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 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 registrarà 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

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 9 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 de matèries comunes 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 específic d'aquesta convocatòria (annex 2). 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, o la redacció i defensa oral d'un projecte, memòria o estudi, o en l'execució d'un treball, o l'execució d'un informe,

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General	03/12/2019	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 10 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcalidessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 11 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Per garantir que l'entrevista complirà la seva finalitat de determinar la idoneïtat dels aspirants, 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 5 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 3,5 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

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Feliu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
02/12/2019	03/12/2019
Secretaria General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 12 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/di/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

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 1,5 punts**.

B) Formació reglada. Màxim 5 punts

B.1 Formació superior de caràcter oficial relacionada amb les titulacions requerides per accedir a la plaça. **Màxim 3 punts**.

Postgrau oficial: 1 punt
Màster universitari oficial: 2 punts
Doctorat: 3 punts

B.2 Titulació universitària oficial en l'àmbit de la funció pública i/o gestió pública que no tinguin relació amb les titulacions específiques requerides per accedir a la plaça (graduat/da; màster; doctorat). **Màxim 1 punt**.

B.3 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 1 punt**.

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

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.

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 13 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General	03/12/2019	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura



Ajuntament de Cubelles

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 prendre possessió.
- 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 al seu nomenament 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 exigint per a cobrir el lloc de treball.
 - 1.3) Certificat de nivell de català exigint en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigint s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català establerta per a superar aquest concurs-oposició.

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

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

Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 14 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Signatura 2 de 2
Rosa M Fonoll i Ventura 03/12/2019 Alcaldessa

Signatura 1 de 2
Carme López-Feliu i Font 02/12/2019 Secretària General



- 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 la funció 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 al nomenament 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 nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació al procés selectiu. En aquests casos, la Presidència de la corporació durà a terme el nomenament del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc per ordre de puntuació.
 - 4) Aquelles persones candidates que tinguessin prèviament la condició de funcionàries públiques estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, 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 del nou nomenament.

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General	03/12/2019	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 15 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 5) Un cop efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

DOTZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT

- 1) Les persones que tinguin serveis prestats previs a la incorporació 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 pràctiques. La Presidenta de la corporació podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la unitat de destinació de les places convocades.
- 2) El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei on sigui destinat el funcionari en període de pràctiques i tindrà una durada de sis mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.
- 3) Les persones funcionàries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que les persones funcionaries de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.
- 4) Acabat 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 pràctiques l'ha superat satisfactòriament.
- 5) Un cop superat aquest període, la persona en pràctiques adquirirà la condició de personal funcionari. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la corporació i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament.
- 6) L'anunci del nomenament com a 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 del seu nomenament, 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

Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 16 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

- 2) Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
- 3) Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- 4) El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Cubelles,

Regidor de Recursos Humans

J. Manuel Écija Albalate

ANNEX 1: MATÈRIES COMUNES

- Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma.
- Tema 2.** Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.
- Tema 3.** Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les Cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
- Tema 4.** El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. La Llei del Govern. El control parlamentari del Govern.
- Tema 5.** El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei Orgànica del Poder Judicial. La Llei de Demarcació i Planta Judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions.

Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 17 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions.

Tema 6. L'Administració Local: entitats que la integren. El marc competencial de les Entitats Locals.

Tema 7. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions comunitàries, organització i competències. El Comitè de les Regions. La Unió econòmica i monetària.

Tema 8. L'Estatut de Autonomia de Catalunya. Institucions de l'autogovern de Catalunya.

Tema 9. L'ordenament jurídic-administratiu: el dret comunitari. La Constitució. La Llei. Les seves classes. Els Tractats Internacionals.

Tema 10. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 13. La Jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 14. Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació.

Tema 15. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 16. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte. Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Altres contractes administratius típics.

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General	03/12/2019	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 18 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

Tema 17. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 18. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys resarcibles. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

ANNEX 2: MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 1. El Pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i gestió i com mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases.

Tema 2. El Règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució. El principi d'Autonomia Local: significat, contingut i límits. Les competències municipals.

Tema 3. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

Tema 4. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 5. L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres Règims especials.

Tema 6. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les Diputacions Provincials. Règims especials. Les Illes: els Consells i Consells Insulars. Altres Entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 19 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- Tema 7.** El sistema electoral local. Causes de inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. Elecció de Diputats Provincials i Presidents de Diputacions Provincials. Elecció de Consellers i Presidents de Consells i Consells Insulars. La moció de censura en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral. L'Estatut dels membres electius de les Corporacions locals.
- Tema 8.** Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.
- Tema 9.** Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.
- Tema 10.** La iniciativa pública econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les maneres de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.
- Tema 11.** Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les muntanyes veïnals en mà comuna.
- Tema 12.** Règim urbanístic del sòl. Planejament territorial i urbanístic. Plans d'ordenació: classes i règim jurídic
- Tema 13.** Aspectes financers, pressupostaris i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i Quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Convenis urbanístics.
- Tema 14.** Les Hisendes Locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
- Tema 15.** El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
- Tema 16.** L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 20 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Tema 17.** L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Els avançaments de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
- Tema 18.** Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.
- Tema 19.** La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectada i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
- Tema 20.** La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.
- Tema 21.** La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès a les operacions financeres.
- Tema 22.** El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. Fins de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració Local: estructura i contingut. Particularitats del tractament especial simplificat. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
- Tema 23.** El Compte General de les Entitats Locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'Entitat Local i els seus Organismes Autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del Compte General. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions Públiques.
- Tema 24.** El control intern de l'activitat econòmic financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als inconvenients.
- Tema 25.** Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.
- Tema 26.** El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel tribunal De comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 21 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- Tema 27.** Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
- Tema 28.** La gestió, inspecció i recaptació dels recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
- Tema 29.** L'Impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
- Tema 30.** L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
- Tema 31.** L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
- Tema 32.** Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: avançament i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
- Tema 33.** La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats Locals. Els Fons de la Unió Europea per a Entitats Locals.
- Tema 34.** Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
- Tema 35.** El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
- Tema 36.** El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i règim jurídic La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans. El contracte de treball. Prevenció de riscos laborals.

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 22 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- Tema 37.** Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.
- Tema 38.** Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques de promoció de la paritat de gènere en les Administracions Públiques.
- Tema 39.** Secretaria, Intervenció i Tresoreria: Concepte. Classificació. Funcions. Règim Jurídic.
- Tema 40.** El Dret Financer: concepte i contingut. El Dret Financer com ordenament de la Hisenda Pública. El Dret Financer en l'ordenament jurídic i en la Ciència del Dret. Relació del Dret Financer amb altres disciplines.
- Tema 41.** Les fonts del Dret Financer. Els principis de jerarquia i competència. La Constitució. Els Tractats Internacionals. La Llei. El Decret-Llei. El Decret Legislatiu. El Reglament. Altres fonts del Dret Financer.
- Tema 42.** Els principis constitucionals del Dret Financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatoriedad. Principis relatius a la despesa pública: legalitat i equitat, eficàcia, eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.
- Tema 43.** Aplicació del Dret Financer. Eficàcia de les normes financeres en el temps. Eficàcia de les normes financeres a l'espai. La interpretació de les normes financeres.
- Tema 44.** Els diferents nivells de la Hisenda Pública. Distribució de competències i models de finançament. Les subvencions intergovernamentals.
- Tema 45.** El pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris. La Llei de Pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la Llei de Pressupostos sobre la despesa i sobre els ingressos públics.
- Tema 46.** El dret pressupostari. Concepte i contingut. Les Lleis d'Estabilitat Pressupostària. La Llei General Pressupostària: Estructura i principis generals. Els drets i obligacions de la Hisenda Pública.
- Tema 47.** El Dret de la Comptabilitat Pública. El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de l'Administració de l'Estat: normes reguladores. La comptabilitat de les Comunitats Autònomes. El Compte General de l'Estat. Els comptes econòmiques del sector públic.
- Tema 48.** El control intern de l'activitat econòmic financera del sector públic estatal. La Intervenció General de l'Administració de l'Estat: funcions i àmbit d'actuació. El control previ de legalitat de despeses i pagaments i

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General	03/12/2019	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 23 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





d'ingressos. L'omissió de la intervenció. El control financer: centralitzat i permanent, de programes pressupostaris, de sistemes i procediments i d'ajudes i subvencions.

Tema 49. El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic. El Tribunal de Comptes: organització i funcions. La jurisdicció comptable: procediments.

Tema 50. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

Tema 51. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

Tema 52. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'Agència Estatal d'Administració Tributària.

Tema 53. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la manca de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 54. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i provisió de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

Tema 55. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Adjudicació de béns a l'Estat. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.

Tema 56. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelatió. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.

Tema 57. La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores. El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la Inspecció dels Tributs.

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 24 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.

Tema 58. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.

Tema 59. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic-administratives.

Tema 60. Visió global del sistema tributari espanyol. Distribució de les diferents figures entre els diferents nivells d'hisenda: estatal, autonòmica i local. Funcions dins del sistema de les diferents figures tributàries. Relacions entre els principals impostos. Harmonització fiscal comunitària.

Tema 61. L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable. Deute tributària. Tributació de no residents. Gestió de l'impost. L'impost sobre el patrimoni de les Persones Físiques.

Tema 62. L'Impost de Societats. Fet imposable. Subjectes passius i exempcions. Base imposable. Deute tributària. Tributació de no residents. Règims especials. Gestió de l'impost.

Tema 63. L'Impost sobre Successions i Donacions. Fet imposable i exempcions. Subjectes passius. Base imposable. Deute tributària. Gestió de l'impost. L'Impost sobre Transmissions Patrimonials i Actes Jurídics Documentats. Estructura. Àmbit d'aplicació. Exempcions. Gestió de l'impost. Fet imposable. Subjectes passius. Base imposable. Deute tributària.

Tema 64. L'Impost sobre el Valor Afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.

Tema 65. El finançament de les Comunitats Autònomes. Règim Jurídic: la Llei Orgànica de Finançament de les Comunitats Autònomes. El Consell de Política Fiscal i Financera. El Fons de Compensació Interterritorial.

Tema 66. El Dret mercantil o dret comercial. Concepte i contingut. Fonts. Actes de comerç. Les societats de capital. El comerciant individual.

Tema 67. Les societats de capital en general. Concepte legal de societat de capital. Classes. Dissolució i liquidació de societats. El Registre Mercantil.

Signatura 1 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Signatura 2 de 2	03/12/2019	Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Signatura 2 de 2	02/12/2019	Carme López-Feliu i Font

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 25 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/axx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

Tema 68. La societat comanditària. La societat de responsabilitat limitada. Administració i representació. Junta de Socis. La societat anònima Trets fonamentals que caracteritzen el seu règim jurídic. Escriptura social i estatuts. Patrimoni i capital social. Accions: classes. Augment i reducció de capital. Emissió d'obligacions. La societat anònima. Òrgans. Censura de comptes. Impugnació dels acords socials. El tancament de l'exercici social. El balanç. El compte de pèrdues i guanys.

Tema 69. Títols valors. Lletra de canvi. La relació causal i forma en la lletra de canvi. La provisió de fons. Requisits essencials relatius al document i a les persones. L'acceptació i l'aval. L'endossament. El protest. El xec. Analogies i diferències amb la lletra de canvi. Requisits i modalitats. La provisió. La presentació i el pagament del xec. Protest del xec. Les accions canviàries.

Tema 70. La Llei Orgànica 2/2012 de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Estructura i contingut.

Tema 71. Implicacions de la Llei Orgànica 2/2012 de 27 d'abril en la gestió pressupostària dels ens locals.

Tema 72. Els equilibris pressupostaris i la seva regulació. Conseqüències en els seus incompliments. Conseqüències en els seus assoliments.”

Cubelles, a data de la signatura electrònica.

L'alcaldeessa,

En dono fe,
La secretària general

Signatura 1 de 2	02/12/2019	Secretaria General
Carme López-Feliu i Font		
Signatura 2 de 2	03/12/2019	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	631bf3ee1c8443e6a5b99a7a2fc3767c001 Pàgina 26 de 26
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/axx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

