

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, d'una plaça per taxa addicional per a l'estabilització de l'ocupació labora de funcionari o funcionària de carrera, de l'escala general, sotsescala administrativa, subgrup C1, vacant a la plantilla de personal 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 A LA COBERTURA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA DE CARRERA, DE L'ESCALA GENERAL, SOTSESCALA ADMINISTRATIVA, CATEGORIA ADMINISTRATIVA , SUBGRUP C1, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la cobertura en propietat, d'una plaça vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, enquadrada en l'escala general, sots escala administrativa, categoria administrativa, del subgrup de titulació C1, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les retribucions són les corresponents al sou base del subgrup C1, nivell de complement de destí 20, i complement específic per import de 835,43 € 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 d'administratiu/va de Gestió Tributària, 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:

- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de gestió tributària.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius en matèria de gestió tributària.

- Mantenir i actualitzar les bases de dades de gestió tributària, tot emetent informes en relació als expedients que verifiqui o gestioni.
- Col·laborar amb els organismes corresponents en termes relacionats amb els tributs locals i segons les directrius del/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Contrastar informació, dades i registres en organismes oficials relacionades amb la tramitació de tributs locals que li és pròpia.
- Comptabilització dels ingressos delegats a la Diputació de Barcelona així com en d'altres ens, comprovant i fent el quadre dels comunicats periòdics tramesos per aquests organismes.
- Preparar, seguint les instruccions de la Tresoreria, el traspàs en executiva dels drets no ingressats en període voluntari i fer-ne el seguiment.
- Col·laborar en la realització de previsions dels ingressos municipals.
- Donar suport en la tramitació dels expedients d'ordenances fiscals.
- Responsabilitzar-se de mantenir actualitzada la informació pel que fa a ordenances fiscals i ordenances relatives a preus públics en la web municipal.
- Donar suport en la introducció de dades en plataformes oficials.
- Realitzar informe de les propostes d'acords i gestió de revisió de cànon, proposant quan sigui necessari el passí en executiva un cop transcorregut el termini en voluntària.
- Encarregar-se de la gestió integral dels preus públics, informant la seva aprovació i efectuant les propostes.
- Realitzar el seguiment del resultat de la gestió del preu públic de les activitats o serveis segons l'informe de gestió per part dels serveis gestors i verificar el grau de compliment de les previsions inicials.
- Realitzar totes aquelles tasques encaminades a la millora en la gestió dels ingressos per part dels diferents serveis de la corporació.
- 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.

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: **Batxiller, FP II, CFGS 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/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

1.7) 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 C** 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 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 (C).

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 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: 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 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.

- 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 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 administratiu o una administrativa de l'àrea d'Intervenció-Tresoreria, subgrup C1.

- Suplent: un administratiu o una administrativa de l'àrea d'Intervenció-Tresoreria, subgrup C1.
- 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 tècnic o una tècnica superior de l'àrea d'Intervenció-Tresoreria , subgrup A1.
 - Vocal: Un representant o una representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb el seu respectiu suplent, subgrup C1 o superior.
 - Un secretari o una secretària que assistirà amb veu i vot: un tècnic o una tècnica de Recursos Humans subgrup A2.
Suplent: un administratiu o una administrativa de Recursos Humans subgrup C1.
- 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, 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 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 eliminatoris 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 del lloc de treball que es relaciona amb 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, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes a les persones 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 punts.**

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 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 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 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.
- 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 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 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 personal 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 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

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 5. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. Alteració del terme municipal. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'Estatut del veïnat. Drets dels estrangers.

Tema 6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 7. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Règims especials.

Tema 8. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents.

Tema 9. L'Administració Pública: Concepte i principis. Fonts del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament.

Tema 10. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.

Tema 11. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis.

Tema 12. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 13. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 14. Administració electrònica. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 15. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: Classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 16. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 17. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestat de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 18. Règim urbanístic del sòl. Planejament territorial i urbanístic. Plans d'ordenació: Classes i règim jurídic. El patrimoni municipal del sòl i les àrees de reserva. Convenis urbanístics.

Tema 19. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans. Prevenció de riscos laborals.

Tema 20. 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 21. 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. La liquidació del Pressupost

Tema 22. Tributs locals. Impostos: Classes. Taxes i contribucions especials.

Tema 23. Normativa de la comptabilitat pública. Principis de la comptabilitat pública.

Tema 24. Cicle pressupostari. Documents comptables de comptabilitat pública en el pressupost d'ingressos, en el pressupost de despesa, i altres assentaments no pressupostaris.

Tema 25. Aplicacions pressupostàries. Classificació per programes i per capítols.

Tema 26. El pressupost per programes: concepte i característiques. L'estructura dels programes pressupostaris: diagnòstic de la situació, missió, objectius i indicadors. El pressupost orientat a resultats.

Tema 27. Liquidació i tancament del pressupost.

Tema 28. Aprovació i modificacions de crèdit del pressupost.

Tema 29. Comptes anuals.

Tema 30. Caràcter dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus.

Tema 31. Control pressupostari: Intervenció General, Sindicatura de Comptes i Parlament. Sistemes d'informació economicofinancera.

Tema 32. Ordenances fiscals 2019 Ajuntament de Cubelles.

Tema 33. Informàtica. Els ordinadors: els seus elements i funcions. La unitat central del procés. Dispositius d'entrada i sortida. La impressió.

Tema 34. Concepte i aplicacions. Agenda electrònica. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.

Tema 35. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.

Tema 36. Llei 19/2014 de transparència, d'accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals i Transparència en l'activitat pública.



Tema 37. Llei 19/2014 de transparència, d'accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública i publicitat activa.

Tema 38. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Règim disciplinari.

Tema 39. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, en igualtat efectiva en homes i dones.

Tema 40. Llei 9/2017 de contractes del Sector Públic. Legislació vigent en matèria de contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis generals de contractació en l'esfera local. Òrgans de contractació. Requisits i objecte dels contractes.

Cubelles, 28 de novembre de 2019

L'alcaldeessa,

En dono fe,
La secretària general

Rosa M.Fonoll i Ventura

Carme López-Feliu i Font