



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1461/2025 -1511
Departament SELECCIÓ

EDICTE

L'Ajuntament de Cubelles en data 13 d'agost de 2025 resol per acord de la Junta de Govern Local núm. PRP2025/291 l'aprovació de les bases i convocatòria del procés de selecció pel sistema de concurs oposició lliure de dues places de Tècnic/a auxiliar de biblioteca i creació de borsa de treball, que tot seguit es fan públiques:

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, SUBGRUP C1, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA DE CARRERA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ (torn lliure) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL. PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició de lliure concurrència, de dues places de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA de l'escala administració especial, Tècnics Auxiliars, subgrup 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.
- 1.2 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i la resta de tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.
- 1.3 Les retribucions del lloc de treball són les que es troben publicades en el portal de transparència de la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i aquelles altres que puguin correspondre en aplicació d'acord de condicions i en funció de l'antiguitat del personal.
- 1.4 Les funcions assignades al lloc de treball a la plaça convocada són:
- Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
 - Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuari.
 - Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la Biblioteca, així com d'aquells habilitats per a la celebració d'actes exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.

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

Signatura 1 de 1	29/08/2025	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001
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

- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora continua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.
- Facilitar als responsables del manteniment dels WEBS municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre la Biblioteca, així com aquella relativa a les activitats programades.
- Realitzar la gestió del préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei.
- Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registra documents, segellar, folrar, etc.)
- Desenvolupar activitats programades o promogudes per la Biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients. Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la Biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, , etc.) , d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la Biblioteca.
- Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), d'acord amb les orientacions del Servei o del responsable de la Biblioteca.
- Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica dels seu àmbit de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació, i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

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

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

Pàgina 2 de 11

Signatura 1 de 1
Rosa M Fonoll i Ventura
29/08/2025
Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001	
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

- amb caràcter general.
- 1.3 Estar en possessió del títol de batxiller, grau superior o tècnic/a o en condicions d'obtenir-lo en la data en que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
 - 1.4 Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent
 - 1.5 Els títols o certificats acreditatius del compliment dels requisits són necessaris per prendre part en el procés i no punten com a mèrit.
 - 1.6 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.
 - 1.7 Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
 - 1.8 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.
 - 1.9 No trobar -se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir al darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar 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.
 4. Justificant pagament dels drets d'examen.

TERCERA. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidència de la corporació i s'han de formalitzar en model normalitzat. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a la pàgina web municipal www.cubelles.cat i també es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles (c/Joan Roig i Piera 3-5).
2. La presentació d'instàncies es realitzarà, prioritàriament, en el Registre Electrònic, podent-se presentar també en el Registre General d'aquest ajuntament o de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
3. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
4. Per tal de ser admès/a i prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que les persones aspirants manifestin en la seva instància que

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

Pàgina 3 de 11

Signatura 1 de 1	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura	29/08/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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. Tanmateix, serà necessari que aportin tota la documentació que estimin convenient per tal de ser valorada a la fase de concurs.

5. Les persones aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros.
 - 5.1. 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.
6. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu a l'Ajuntament en l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana.
7. 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.
 - 7.1. 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.
8. 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.
9. Les persones interessades hauran d'aportar les dades i documents exigits per l'Ajuntament de Cubelles, d'acord amb la normativa aplicable. No obstant, no es reclamarà aquella documentació que es pugui aconseguir d'ofici, que hagi estat elaborada per qualsevol administració, o que hagi estat aportada anteriorment, de conformitat amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i article 21 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya. En aquest cas la persona interessada haurà d'informar a l'ajuntament sobre l'existència d'aquestes dades o document i sol·licitar-ne la seva incorporació.

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 assenyalara la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora d'inici de les proves.
2. Dita resolució, amb la llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.
- 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.
 - En cas de no presentar -se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
 - Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
 - Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
 - Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud sent responsabilitat de les persones aspirants la seva veracitat. 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

- El tribunal qualificador del concurs - oposició ha d'estar constituït de la manera següent:
 - Un/a President/a, a proposta de la corporació
 - Un/a funcionari/a de la mateixa corporació
 - Un/a tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria.
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot.
 - Els/les respectius/ives suplents.
- No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als Òrgans selectius serà sempre a títols individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
- 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 sí adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a
- 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.
- 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.
- El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001	
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

- 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 duiguin a terme.
 8. El tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva identitat.
 9. El tribunal 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).
2. Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb al instància de participació al procés selectiu tota la documentació que vulguin al·legar en la fase de concurs.
3. Les persones aspirants seran convocades per la realització de les proves en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció.
4. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer amb el DNI.
5. El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre de les fases podent variar l'ordre recollit a les bases de selecció.
6. La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses, al BOPB, al lloc web municipal www.cubelles.cat i a l'e-tauler de l'Ajuntament.

EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

Primer exercici : Coneixements de la llengua

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

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

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de 30 preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminades

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001
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

del procés d'oposició les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema escollit entre dos extrets a l'atzar d'entre els de l'Annex II, durant un temps màxim d'una hora i mitja (90 minuts). Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

FASE DE CONCURS (12 punts)

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc del treball objecte de la convocatòria, fins a **5 punts**, d'acord amb el barem següent:
 - Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça equivalent, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.
 - Per serveis prestats en unitats d'informació tant del sector públic com del sector privat, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.
-
- b) Titulacions acadèmiques fins a **1 punt**, d'acord amb el barem següent:
 - Grau universitari o equivalent, es valora amb 1 punt
 - Màster universitari oficial, es valora amb 0,75 punts
 - Doctorat, es valora amb 0,5 punts
- c) Cursos de formació i perfeccionament. Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a **2 punts** segons el barem següent:
 - Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
 - Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
 - Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,3 punts per curs
 - Cursos de més de 41 hores lectives: 0,5 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats, en cas contrari no es puntuarà. **No es valoraran els cursos amb una antiguitat de més de 15 anys.**

- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana. Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:
 - Nivell superior C2 (antic D): **0.5 punts**.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001	
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

- e) Coneixement d'idiomes. Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim de **0.5 punts**.
- Certificat B2: 0,10 punts.
 - Certificat C1: 0,25 punts.
 - Certificat C2: 0,5 punts.
- f) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), fins a **1 punts**, d'acord amb el barem següent
- Certificat mitjà: 0,5 punts.
 - Certificat avançat: 1 punt.

Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels/ per les aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels / de les aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

SETENA. PUNTUACIÓ DEFINITIVA

1. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i la fase d'oposició (màxim 32 punts).
2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de l'experiència professional.
- 3.

VUITENA. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

1. Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidenta de la corporació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovatats per ordre de puntuació.
2. Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones que hagin obtingut plaça seran requerides per presentar al Registre General de l'Ajuntament, la documentació necessària prèviament al seu nomenament.

DESENA. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

1. Les persones candidates seran cridades quan les necessitats del servei ho requereixin i pel període de temps necessari per cobrir les possibles vacants, absències de personal, treballs concrets o acumulació de tasques de conformitat amb allò que disposa l'art. 10 de la Llei 7/2007, de 13 d'abril, de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

3. En cas que la persona candidata rebutgi l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, mantindrà la posició que ocupa a la borsa, i cada crida per fer servir la borsa que s'iniciarà pel principi dels candidats de la borsa.

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

5. La vigència d'aquestes borses de treball tindran una durada de 2 anys, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una nova.

ONZENA. PERIODE DE PROVA I NOMENAMENT

1. El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei on sigui destinada la persona aspirant i tindrà una durada de dos mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.

2. Acabat aquest període, la persona supervisora emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona candidata l'ha superat satisfactòriament. Un cop superat aquest període la persona aspirant adquirirà la condició de personal funcionari de carrera. 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.

3. L'anunci del nomenament com personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment del seu nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

TRETZENA. 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'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció





Ajuntament de Cubelles

de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX I: TEMES DE CONEIXEMENTS GENERALS EN MATÈRIA DE DRET CONSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU (10 temes)

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial.
3. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.
5. L'organització i les competències municipals.
6. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.
8. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
9. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació.
10. Regulació de la transparència, l'accés a la informació pública i bon govern.

ANNEX II: TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS (30 temes)

1. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons el Manifest de la Unesco.
2. El sistema bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. El sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
4. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona.
5. El servei bibliotecari en xarxa al municipi. La biblioteca central i les biblioteques de proximitat.
6. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga.
7. La col·lecció local a la biblioteca pública.
8. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.
9. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat: programes i actuacions.
10. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Disseny, desenvolupament i conducció d'activitats.
11. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
12. El rol de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
13. El servei de préstec amb la tecnologia RFID: principals components. La incorporació de l'autoservei.
14. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i dinamització.

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

Pàgina 10 de 11

Signatura 1 de 1
Rosa M Fonoll i Ventura
29/08/2025
Alcaldeessa

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

Codi Segur de Validació 13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001

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

15. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
16. L'adaptació de la Classificació Decimal Universal a les zones infantils de les biblioteques públiques.
17. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
18. El catàleg Aladí: funció, característiques i serveis.
19. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital.
20. La gestió de la col·lecció: criteris i instruments per a la selecció, conservació i la retirada de documents.
21. L'accés a premsa i revistes. Organització, ús i dinamització.
22. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. El centres d'interès.
23. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
24. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
25. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
26. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal i els usuaris.
27. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
28. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
29. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per captar nous usuaris.
30. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes"

Signatura 1 de 1	29/08/2025	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	13a0e37197e542a48c4a9d7236781c47001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	