

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 22 de desembre de 2010 va acordar aprovar la convocatòria de proves selectives per a la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mig de gestió vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cubelles, del grup de classificació A2.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir la selecció:

«Convocatòria de proves selectives per a l'accés mitjançant el sistema de concurs oposició d'una plaça de Tècnic/a mig de gestió, enquadrada en l'escala general, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cubelles.

Primera.- Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la provisió, en propietat, d'una plaça de Tècnic/a mig de gestió, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, enquadrada a l'escala general, subescala tècnica, del grup de classificació A2, segons l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Segona.- Normativa aplicable

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

Tercera.- Requisits dels/les aspirants

- 1) Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:
 - 1.1) Tenir la nacionalitat espanyola. No obstant els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els/les espanyols/les a les ocupacions públiques, amb excepció d'aquelles que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de les Administracions Públiques. Aquestes previsions també seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/la cònjuge dels espanyols/les i dels/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret, i als seus descendents i als/les del seu/seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de dita edat dependents. L'accés als llocs de treball públic com a personal funcionari serà extensiu igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en el paràgraf anterior.
 - 1.2) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
 - 1.3) Estar en possessió de la següent titulació: Diplomatura universitària o equivalent, en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. 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.
 - 1.4) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
 - 1.5) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari/a, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. 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 ocupació pública.

- 1.6) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 1.7) Coneixements de la llengua catalana: Posseir el certificat de nivell de català C atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents. Aquesta prova es realitzarà en el dia i hora assenyalat a l'efecte pel Tribunal de selecció.
- 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 fins al 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, llevat dels supòsits en els que es requereixi l'adaptació o adequació de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves previstes. En aquests casos, amb la presentació de la instància, s'adjuntarà dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determini quina és l'adaptació o adequació necessària.

A aquests efectes el departament de Recursos Humans adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats que la resta d'aspirants, atenent el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

- 1) Aquells/es aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant instància formalitzada adreçada a la Presidenta de la Corporació.

- 2) La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).
- 3) Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període de presentació d'instàncies.
- 4) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 5) Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que els/les aspirants manifestin en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- 6) Els/les 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. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès/a al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.
- 7) El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu en el propi Ajuntament, o mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Cubelles, al número de compte 2081 0027 4631 10000075 de la Caixa Penedès.
- 8) 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.
- 8.1) 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 i formalitzar la

corresponent instància d'autoliquidació per drets d'assistència a exàmens i oposicions.

- 9) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Cinquena- Admissió dels/les aspirants

- 1) Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la Presidenta 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 la data, l'hora i el lloc de començament de les proves.
- 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 de l'Ajuntament.
- 3) Es concedirà, de conformitat amb l'article 71 de LRJPAC, un termini de 10 dies hàbils per a al·legacions i possibles reclamacions que seran resoltes en els 30 dies següents. La resolució serà publicada a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 4) En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
- 5) Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Sisena.- 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 en aquesta matèria
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot
 - Els respectius suplents
- 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.
 - 4) El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes o personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser membres 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.
 - 5) 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.
 - 6) El tribunal declararà seleccionats/des els/les aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
 - 7) Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència, segons normativa vigent, corresponent a la classificació de categoria primera, grup A2, a la que pertany l'escala de la plaça convocada.

Setena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la Presidenta de la Corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra. Al *Boletín Oficial del Estado* i al Diari

Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.

- 2) Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.
- 3) A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.
- 4) En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 5) Els noms i cognoms dels/les aspirants que vagin superant les proves s'exposaran, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova, a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.
- 6) El procés de selecció per concurs oposició consisteix a desenvolupar dues fases diferenciades:

6.1) Primera Fase: OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

- 6.1.1) Prova teòrica, la qual constarà de dos exercicis de caràcter eliminatori que es qualificaran sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels exercicis.
 - 6.1.1.1) Primer exercici: Consistirà a respondre, en el termini màxim de 30 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria. El nombre de preguntes que integren aquest test de coneixements és de 30.
 - 6.1.1.2) Segon exercici: Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim d'1 hora, un tema a triar per l'aspirant, dels dos proposats pel tribunal, del temari de la convocatòria. Es valoraran els coneixements sobre el tema, la facilitat de redacció i el nivell de formació en general.
- 6.1.2) Prova pràctica, de caràcter eliminatori que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

La prova consistirà a desenvolupar, en el termini màxim d'1h 30min, un o més supòsits teòric ó pràctics proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Es valorarà el plantejament, el raonament i la validesa de les respostes de l'aspirant.

Un cop finalitzada la prova, el tribunal podrà demanar la lectura de l'exercici per part de l'aspirant, a més de sol·licitar tots els aclariments que consideri adients.

- 6.1.3) Prova Informàtica, aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que no obtingui la qualificació d'apte/a en aquest exercici serà automàticament eliminat.

Consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits pràctics amb suport informàtic per avaluar la utilització de l'entorn WINDOWS i altres aplicatius informàtics (paquet d'Office), durant el termini màxim d'1h.

- 6.1.4) Examen català,

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats/des en normalització lingüística.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana en el termini màxim d'1 hora, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que manifestin en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, que es troben en possessió del certificat de nivell A de català, atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.

Segons allò previst al Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, restaran exempts els/les aspirants que hagin superat, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cubelles una prova de català del mateix nivell o superior. En aquest cas,

els/les aspirants hauran d'indicar en la instància per prendre part en el concurs-oposició de referència, en quin procés selectiu d'aquest Ajuntament van superar aquesta prova de nivell, així com el número i data del Registre General d' Entrada de la sol·licitud amb la qual es van presentar.

- 6.1.5) Exercici psicotècnic, aquesta prova no serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts.

Consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquest exercici contindrà proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

- 6.1.6) Entrevista

Aquesta prova no serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts. Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que els/les aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

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

En aquesta prova, el tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria.

- 6.2) 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.
- 6.3) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.
- 6.4) Segona Fase: CONCURS
- 6.4.1) Aquesta fase és aplicable als/les aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de

formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/les aspirants.

- 6.4.2) El dia i hora assenyalat pel tribunal a tal efecte, els/les 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.
- 6.4.3) Un cop efectuades les proves eliminatòries de la fase d'oposició el tribunal valorarà els mèrits al·legats pels aspirants.
- 6.4.4) El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats i , en qualsevol cas, no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició.
- 6.4.5) El concurs, amb una puntuació màxima de 10 punts, es regirà pel següent barem:

Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 3,5 punts

Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 1,5 punts

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb al lloc a proveir:

Llicenciatura o Grau Universitari	1 punt
Llicenciatura o Grau universitari en les següents especialitats: - Dret - Ciències polítiques i de l'administració	2 punts

2 punt

En cas d'estar en possessió de més d'una, només es tindrà en

compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'assistència i/o d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de:

Més de 200 hores: 1,00 p.

Entre 100 i 199 hores: 0,50 p.

Entre 50 i 99 hores: 0,25 p.

Entre 25 i 49 hores: 0,12 p.

Entre 10 i 24 hores: 0,06 p.

Menys de 9 hores: 0,01 p.

1 punt

Altres tipus de mèrits complementaris a considerar pel tribunal:

Màsters i/o Postgraus relacionats amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria 2 punts

6.4.6) El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats pels/les aspirants en aquest moment del procés.

- 6.4.7) Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.
- 6.4.8) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats, o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

Vuitena.- 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.

Novena.- Llista d'aprovat

- 1) Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal publicarà el nom dels/ de les que hagin passat totes les proves a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
- 2) El tribunal remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els/les candidats/ates que hagin superat les proves encara que excedeixin el nombre de places convocades, per si algun o alguns dels/les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.
- 3) En cas que cap dels/les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.
- 4) Els/les aspirants que hagin aprovat i no obtinguin plaça restaran a una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es donin en la plantilla d'aquest Ajuntament.

Desena.- Presentació de documentació.

- 1) L'aspirant proposat/da presentarà al Registre General, en el termini màxim de 20 dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats/des, la següent documentació:
 - 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 a la base tercera punt 1.3) d'aquestes bases.
 - 1.3) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
 - 1.4) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
 - 1.5) Autorització per sol·licitar el certificat negatiu expedit pel Registre Central de Penats i Rebels, de no tenir causes penals sense extingir, ni estar declarat/da en rebel·lia.
 - 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) Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

- 1.8) A efectes de constituir el Registre de Personal de l'Ajuntament de Cubelles, també s'hauran d'aportar el currículum vitae així com els mèrits al·legats a la fase de concurs del present procés selectiu.
- 2) Aquells que tinguin la condició de funcionaris/es públics/es estaran exempts/es 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 que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.
 - 3) Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà al nomenament de l'aspirant proposat pel tribunal.
 - 4) Si en el termini indicat en el punt 1) d'aquesta base, i exceptuant els casos de força major, els/les candidats/es proposats/des no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En aquests casos, la Presidenta de la Corporació durà a terme el nomenament del que havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.
 - 5) Un cop efectuada aquesta notificació, l'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.

Onzena.- Període de pràctiques i nomenament.

- 1) Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització 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 del/la responsable del servei on sigui destinat/da el funcionari/a 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 completar les pràctiques.

- 3) Els/les funcionaris/es en període de pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/es de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.
- 4) Acabat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin adquiriran la condició de personal funcionari. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament.
- 5) L'anunci del nomenament com a personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Dotzena.- 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 l'aspirant, 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/per les interessats/des, 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 (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

- 3) Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- 4) El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

- Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Procediment de reforma.
- Tema 2.** Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució espanyola i les seves normatives reguladores.
- Tema 3.** La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La protecció jurisdiccional dels drets de la persona. El defensor del poble. El síndic de greuges.
- Tema 4.** Poder legislatiu: Les Corts Generals. Composició, organització, atribucions, dissolució i funcionament del Congrés dels Diputats i del Senat.
- Tema 5.** Poder executiu: El govern en el sistema constitucional espanyol. La llei del Govern. Composició, atribucions i dissolució. Relacions del Govern amb les Corts Generals.
- Tema 6.** Poder judicial (I): El Tribunal Constitucional: composició i competències. El recurs d'inconstitucionalitat. El recurs d'amparo.
- Tema 7.** Poder judicial (II): Organització de l'Administració de justícia espanyola. Òrgans jurisdiccionals i les seves funcions: Tribunal Suprem i l'Audiència Nacional.
- Tema 8.** Poder judicial (III): Organització de l'Administració de justícia espanyola. Òrgans jurisdiccionals i les seves funcions: els tribunals superiors de justícia, les audiències provincials i els altres òrgans jurisdiccionals.
- Tema 9.** L'organització territorial de l'Estat. L'administració local: ens que l'integren. El municipi. La província. Les comunitats autònomes: constitució i competències.
- Tema 10.** L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Els procediments de reforma. Competències.

- Tema 11.** El parlament: competències i funcions. El Consell executiu: composicions i funcions.
- Tema 12.** El règim local: significat i evolució històrica. L'administració local en l'Administració. La Carta Europea de l'Autonomia Local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
- Tema 13.** L'Organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, tinents d'alcalde, el ple i la junta de govern local. Atribucions i delegacions.
- Tema 14.** Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.
- Tema 15.** La Unió Europea (I): Origen i evolució. Institucions comunitàries. Organització i competències: el Consell i la Comissió.
- Tema 16.** La Unió Europea (II): Institucions comunitàries, organització i competències: el Parlament i el Tribunal de Justícia. El Comitè de les Regions.
- Tema 17.** L'Administració pública: concepte i principis. La personalitat jurídica de les administracions públiques.
- Tema 18.** El ciutadà com a titular de drets en front l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
- Tema 19.** L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. L'eficàcia. L'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables.
- Tema 20.** El procediment administratiu: concepte i principis generals. Les fases del procediment administratiu.
- Tema 21.** Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes.
- Tema 22.** La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 23.** Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. Requisits per contractar amb el sector públic.

- Tema 24.** L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte.
- Tema 25.** Personal al servei de les administracions públiques. Drets i Deures. Estructura: Plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball.
- Tema 26.** Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques.
- Tema 27.** Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El cicle pressupostari. Execució del pressupost. Execució de l'estat de despeses. Execució de l'estat d'ingressos. Documents comptables i pressupostaris. Els crèdits pressupostaris i les modificacions. El control pressupostari.
- Tema 28.** Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica. Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Tema 29.** La participació ciutadana en l'àmbit de la constitució i la resta de l'ordenament jurídic espanyol. Legislació bàsica.
- Tema 30.** Marc legal de la participació ciutadana a Catalunya.
- Tema 31.** Marc legal europeu de la Participació ciutadana.
- Tema 32.** La situació de la participació ciutadana a Catalunya: història, realitat, tendències actuals.
- Tema 33.** La regidoria de participació ciutadana: competències, disseny i funcions. Els reglaments de participació ciutadana.
- Tema 34.** Govern local i democràcia participativa: evolució de la democràcia representativa local i la participació ciutadana.
- Tema 35.** Paper dels governs locals en la tutela i garantia dels drets de la ciutadania. Assistència i cooperació municipal en matèria de participació ciutadana.

- Tema 36.** La transversalitat en la gestió municipal. La participació de ciutadana com a element de transversalitat.
- Tema 37.** Finalitat de la participació ciutadana: transformar o legitimar. La democràcia participativa com a forma de govern.
- Tema 38.** Mecanismes de participació: plans comunitaris, plans estratègics i plans integrals de participació.
- Tema 39.** Estructura i elements d'un pla integral de participació.
- Tema 40.** Fases del processos participatius: informació, debat, retorn.
- Tema 41.** Metodologies participatives. Els processos participatius: descripcions i condicions imprescindibles per assolir objectius.
- Tema 42.** La participació deliberativa: jurats ciutadans, panels ciutadans, etc.
- Tema 43.** Participació ciutadana i medi ambient: el cas de les Agendes 21.
- Tema 44.** Participació ciutadana i educació: els projectes educatius de ciutat.
- Tema 45.** Participació ciutadana i immigració.
- Tema 46.** Participació ciutadana i infància i joventut.
- Tema 47.** La participació ciutadana i les noves tecnologies.
- Tema 48.** La introducció de la perspectiva de gènere en les pràctiques participatives.
- Tema 49.** Els consells consultius, els consells territorials, els consells sectorials, els consells de ciutat o poble: característiques, composició, competències.
- Tema 50.** La diagnosi, la implantació i l'avaluació en els processos de participació ciutadana.
- Tema 51.** L'audiència pública. Els síndics de greuges locals o defensors de la ciutadania.
- Tema 52.** El paper de les xarxes internacionals de governs locals en l'evolució de la participació ciutadana. L'Observatori Internacional de la democràcia Participativa.
- Tema 53.** Marc legal de les associacions a Catalunya i a l'Estat Espanyol.

- Tema 54.** Concepte d'informació ciutadana. El dret de la ciutadania a la informació municipal. La informació institucional dins els serveis d'informació ciutadana.
- Tema 55.** Sistemes d'avaluació de les necessitats i expectatives de la ciutadana: enquestes de satisfacció, reunions de grup, estudis quantitius, etc.
- Tema 56.** Atenció al ciutadà/ciutadana: Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Mesura de l'eficàcia. Eines de suport a l'atenció presencial: gestor de cues, cita prèvia.
- Tema 57.** Atenció al ciutadà/ciutadana: Tractament de situacions difícils. Com respondre a les objeccions i a les crítiques. Queixa, reclamació, denúncia, consulta i suggeriment.
- Tema 58.** Gestió del Padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament. Accés al Padró Municipal d'habitants per les forces de seguretat de l'estat.
- Tema 59.** Registre general d'entrada de documents. Registre general de sortida de documents. Registres auxiliars.
- Tema 60.** Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Regulació autonòmica: decrets d'aplicació. Bases de dades de legislació i jurisprudència».

Cubelles, 23 de desembre de 2010

L'ALCALDESSA

Davant meu,
La Secretària General

M. Lluïsa Romero i Tomàs

Carme López-Feliu i Font