



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1458/2021 -5852
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió extraordinària de data 25 de juny de 2021 va aprovar la convocatòria pública per a l'accés, amb caràcter de funcionari o funcionària d'habilitació nacional, d'una plaça d'interventor o interventora, subescala intervenció tresoreria, grup de classificació A1, pel sistema de concurs-oposició lliure, per cobrir una plaça vacant i constituir una 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 D'HABILITACIÓ NACIONAL D'INTERVENTOR O INTERVENTORA, SUBESCALA INTERVENCIÓ TRESORERIA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, 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 proveir interinament el lloc de treball d'intervenció, subescala intervenció tresoreria reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, dins de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Cubelles i dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les retribucions són les corresponents a un Complement de destinació de nivell 28 i un Complement específic anual de 40.136,04 €.

Les tasques a desenvolupar són les atribuïdes a la Intervenció al Real Decreto 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Les funcions són aplicables a totes les entitats que depenen de l'Ajuntament.

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

Com a cap del departament d'Hisenda:

Organitzar i prestar els serveis interns propis de la intervenció, fiscalització econòmico-financera i suport tècnic en matèria de gestió econòmica i auditoria interna, d'acord amb les directrius rebudes i la legislació vigent.

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

Pàgina 1 de 18

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Trinidad Hernández Bordallo	25/06/2021	Secretària Accidental

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
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

Funcions bàsiques:

- ☐ Fiscalitzar tot acte, document expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial.
- ☐ Emetre informes i propostes en matèria de fiscalització econòmico-financera.
- ☐ Rebre, examinar i censurar els justificants dels manaments emesos a justificar, reclamar-los en el seu venciment.
- ☐ Intervenir formalment l'ordenació dels pagaments i la seva realització.
- ☐ Comprovar formalment l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.
- ☐ Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de gestió tributària.
- ☐ Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos i descoberts.
- ☐ Informar dels projectes pressupostaris i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- ☐ Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmico-financera o pressupostària a sol·licitud de la Presidència, un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial.
- ☐ Supervisar la remissió de documentació comptable a les diferents Administracions Públiques.
- ☐ Controlar i verificar els Comptes presentats per les societats municipals mercantils.
- ☐ Executar els projectes i programes assignats. ☐ Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de gestió econòmica.
- ☐ Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions en matèria de gestió econòmica. Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions en matèria de gestió econòmica i financera.
- ☐ Assessorar i donar suport tècnic a l'Alcaldia i Tinences d'Alcaldia en informes, estudis i dissenys en l'àmbit que li és propi.
- ☐ Avaluar i presentar els resultats dels projectes realitzats.

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

Pàgina 2 de 18

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Secretària Accidental	Signatura 2 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Trinidad Hernández Bordallo			Josep Maria Hugué i Oliva		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
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

- ☐ Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- ☐ Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- ☐ Dirigir els recursos humans, econòmics i materials assignats a l'Àrea per al seu bon funcionament.
- ☐ 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.
 - 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 o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari, o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer 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

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

Pàgina 3 de 18

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Trinidad Hernández Bordallo	25/06/2021	Secretària Accidental
Signatura 2 de 2	25/06/2021	Josep Maria Hugué i Oliva

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 aprova per tal d'acreditar els coneixements de català.

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

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Secretària Accidental
Trinidad Hernández Bordallo		
Signatura 2 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Josep Maria Hugué i Oliva		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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

Signatura 2 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Josep Maria Hugué i Oliva		
Signatura 1 de 2	25/06/2021	Secretària Accidental
Trinidad Hernández Bordallo		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
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

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 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 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

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

Pàgina 6 de 18

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Trinidad Hernández Bordallo	Josep Maria Hugué i Oliva
25/06/2021	25/06/2021
Secretària Accidental	Alcalde accidental

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 pels següents titulars i suplents:

President:

- Un funcionari o funcionària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, designat o designada per l'Alcaldia.

Vocals:

- Un funcionari o una funcionària de carrera del subgrup A1 designat o designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un funcionari o una funcionària de carrera del subgrup A1 designat o designada a proposta de la Direcció General d'Administració Local.
- Un funcionari o una funcionària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, designat per l'Alcaldia
- Un funcionari o una funcionària de carrera del subgrup A1 de l'Ajuntament de Cubelles designat o designada per l'Alcaldia, que actuarà com a secretari/a

- 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

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Trinidad Hernández Bordallo	25/06/2021	Secretària Accidental
Josep Maria Hugué i Oliva	25/06/2021	Alcalde accidental

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

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

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Trinidad Hernández Bordallo	Josep Maria Hugué i Oliva
25/06/2021	25/06/2021
Secretària Accidental	Alcalde accidental

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



de forma íntegra, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases

- 2) Les bases de la convocatòria, l'anunci i els successius actes es publicaran al tauler electrònic de l'Ajuntament.
- 3) 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).
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.
- 7) L'ordre de crida de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i en cas d'identitat també del segon.
- 8) 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.
- 9) En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 10) La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.
- 11) 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.
- 12) Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Trinidad Hernández Bordallo	25/06/2021	Secretària Accidental
Josep Maria Hugué i Oliva	25/06/2021	Alcalde accidental

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.

- 13) El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
- 14) 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 per escrit, en un temps màxim d'una hora un tema a triar per la persona aspirant d'entre els dos proposats pel tribunal relacionat amb el contingut del temari d'aquesta convocatòria. Es valoraran els coneixements sobre el tema, la correcció de la redacció i la facilitat de comprensió.

Les proves versaran sobre el temari que consta a l'Orden TFP/373/2019, de 26 de marzo, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOE 78 d'1 d'abril de 2019).

1.2) Segon exercici: Prova pràctica: qualificació 0-20 punts, mínim 10 punts per aprovar.

Consistirà a desenvolupar per escrit, en un temps màxim d'1 hora i 30 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres. En aquest exercici es valorarà la formació jurídic econòmica dels aspirants i la seva capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb una aplicació raonada dels coneixements, així com la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Trinidad Hernández Bordallo	25/06/2021	Josep Maria Hugué i Oliva
Signatura 2 de 2		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



1.3) Les proves versaran sobre el temari que consta a l'Orden TFP/373/2019, de 26 de marzo, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOE 78 d'1 d'abril de 2019).

2) **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.

3) **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.

4) **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 15 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,

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Trinidad Hernández Bordallo
Signatura 2 de 2	25/06/2021	Josep Maria Hugué i Oliva
		Alcalde accidental
		Secretària Accidental

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 15 punts, es regirà pel següent barem:

A. Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars (amb el màxim de 6 punts) que es valorarà de la manera següent:

- Serveis Prestats en l'administració local, ocupant un lloc d'intervenció o intervenció-secretaria per alguna de les formes de provisió previstes a la normativa : 0,20 punts/mes fins a un màxim de 3 punts.
- Serveis Prestats en altres funcions pròpies de l'Àrea d'Intervenció o Serveis Econòmics d'una administració local o d'altres administracions públiques en places dels subgrups de classificació A1 i A2 o laborals equivalents: 0,20 punts/mes fins a un màxim de 2 punts.
- Serveis Prestats en una administració local o d'altres administracions públiques en places dels subgrups de classificació A1 i A2 o laborals equivalents: 0,10 punts/mes fins a un màxim d'1 punt.

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.

B. Formació i perfeccionament (amb el màxim de 2 punts):

- Cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:
 - Cursos de 10 a 20 hores: 0,05 punts.
 - Cursos de 21 hores o més: 0,10 punts
- Cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:
 - Cursos de 10 a 20 hores: 0,20 punts
 - Cursos de 21 hores o més: 0,40 punts

Signatura 2 de 2	Josep Maria Hugué i Oliva	25/06/2021	Alcalde accidental
Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordallo	25/06/2021	Secretària Accidental

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut nacional d'administracions Públiques (INAP), l'escola d'administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

C. **Titulació acadèmica , postgraus i màsters** (màxim 2 punts): relacionats amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a màxim 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- a) Postgraus: 0,5 punt
- b) Màsters i Diplomatures: 1 punts
- c) Llicenciatures i grau (diferent a l'aportada per a l'admissió): 2 punts

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.

D. **Entrevista competencial:** puntuació 0-5punts. 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.

Es valorarà:

- Les competències professionals per a la gestió i direcció d'equips de treball.
- Capacitat analítica i de presa de decisions.
- Visió estratègica i compromís amb l'organització.
- Coneixement ampli dels procediments administratius municipals.
- Coneixement com usuari dels programes informàtics d'us més general en l'àmbit de la gestió documental i administrativa.
- Disposició a participar en la definició i realització de projectes complexos.

Aquesta entrevista no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 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.

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Secretària Accidental	Alcalde accidental
Trinidad Hernández Bordallo			
Signatura 2 de 2	25/06/2021	Josep Maria Hugué i Oliva	

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
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

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.

La puntuació de la fase de concurs, només es sumarà a l'obtinguda en la fase d'oposició en cas d'haver superat la mateixa.

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. REGULACIÓ BORSA DE TREBALL

Es constituirà una borsa de treball per cobrir únicament el lloc objecte d'aquesta convocatòria pública ja sigui per possible vacant o per cobrir possibles absències de la persona que l'ocupi. La regulació és la següent:

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

Pàgina 14 de 18

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Trinidad Hernández Bordallo	25/06/2021	Secretària Accidental
Josep Maria Hugué i Oliva	25/06/2021	Alcalde accidental

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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 l'EBEP.
- 2) Les persones aspirants seran cridades per ordre de puntuació.
- 3) 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.
- 4) En cas que la persona candidata rebutgi l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, aquesta persona passarà a ocupar l'última posició de la llista i es cridarà a la persona següent.

DOTZENA. 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 11):
 - 1.1) DNI.
 - 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.

Signatura 2 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Josep Maria Hugué i Oliva		
Signatura 1 de 2	25/06/2021	Secretària Accidental
Trinidad Hernández Bordallo		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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.

TRETZENA.- NOMENAMENT I CESSAMENT

- 1) D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Signatura 2 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Josep Maria Hugué i Oliva		
Signatura 1 de 2	25/06/2021	Secretària Accidental
Trinidad Hernández Bordallo		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
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

- 2) L'anunci del nomenament com a personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
- 3) La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió l'interventor/a de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

CATORZENA.- 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.

QUINZENA.- 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.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles

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

Pàgina 17 de 18

Signatura 1 de 2	25/06/2021	Alcalde accidental
Trinidad Hernández Bordallo	25/06/2021	Secretària Accidental
Josep Maria Hugué i Oliva	25/06/2021	Alcalde accidental

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
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

errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors 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.

Cubelles, a data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Trinidad Hernández Bordallo	Josep Maria Hugué i Oliva
25/06/2021	25/06/2021
Secretària Accidental	Alcalde accidental

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

Pàgina 18 de 18

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9be6344b84f44ff88adda2d8e7be8cd1001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	