



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1460/2021 -7800
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 8 de setembre de 2021 va aprovar la convocatòria pública per a la creació mitjançant el sistema concurs d'una Borsa de treball de personal funcionari interí de l'escala d'administració especial, sots escala tècnica, classe tècnica superior, subgrup A1, per a la cobertura de possibles vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cubelles en els llocs de treball de TAE d'Hisenda o TAE de Serveis Econòmics.

Atès que mitjançant Decret d'Alcaldia 644/2021, de 11 d'agost, s'ha resolt nomenar secretària accidental a la Sra. Gemma Parra Masip del 6 al 10 de setembre de 2021, ambdós inclosos.

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

“CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA CONCURS D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTS ESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR, SUBGRUP A1, PER A LA COBERTURA DE POSIBLES VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES EN ELS LLOCS DE TREBALL DE TAE HISENDA O TAE SERVEIS ECONÒMICS.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de proves selectives per a la creació mitjançant el sistema concurs d'una borsa de treball de Tècnic d'Administració Especial d'Hisenda o bé de Serveis Econòmics enquadrada dins el personal funcionari amb caràcter interí de l'Ajuntament de Cubelles, subgrup de classificació A1.
2. Les retribucions són les corresponents al sou base del subgrup A1, nivell de complement de destí 25, i complement específic per import de 1.441,73 €, així com les altres que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.
3. Els llocs de treball relacionats amb les places objecte de convocatòria són els següents:

TAE HISENDA

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

Pàgina 1 de 14

Signatura 2 de 2	13/09/2021	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	10/09/2021	Secretària accidental
Gemma Parra Masip		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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

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

Pàgina 2 de 14

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Gemma Parra Masip	Rosa M Fonoll i Ventura
10/09/2021	13/09/2021
Secretària accidental	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- ☐ Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

TAE SERVEIS ECONOMICS

- ☐ Executar els projectes, programes, planificats i assignats per l'interventor o l'equip de govern.
 - ☐ 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 a l'interventor o a l'equip de govern.
 - ☐ Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignats.
 - ☐ Elaborar i proposar informes tècnics en matèria pressupostària, comptable i financera.
 - ☐ Col·laborar en l'edició del pressupost i controlar i fer els processos assignats relatius a la tramitació i seguiment d'expedients.
 - ☐ Controlar i fer el seguiment de la tramitació de tots els expedients comptables, pressupostaris i financers.
 - ☐ Quadrar les operacions pressupostàries amb els comptes del pla general i analitzar les imputacions aquests comptes.
 - ☐ Donar suport a l'interventor i al secretari en la gestió dels processos de contractació d'obres i serveis, amb especial incidència pel que fa als aspectes econòmics, per tal d'aconseguir les condicions més favorables per als interessos municipals.
 - ☐ Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació 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.
 - ☐ Atendre, assessorar i informar al públic en matèries pròpies del seu àmbit de treball.
 - ☐ I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes.
4. Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria determinaran l'ordre a seguir pels nomenaments interins que puguin sobrevenir per cobrir les necessitats que es produeixin durant el termini màxim que determini la llei.

Signatura 1 de 2	10/09/2021	Secretària accidental	Signatura 2 de 2	13/09/2021	Alcaldeessa
Gemma Parra Masip			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



5. 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

- Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:
- 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.
- Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general.
Estar en possessió de la següent titulació: - **Grau o llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses, Economia o Ciències Actuarials i Financeres, o estudis equivalents.**

3.1. 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.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
- No haver estat separat/da 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.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- 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 la llengua catalana en funció d'aquet nivell.
Aqueles aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements de català.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Gemma Parra Masip	Rosa M Fonoll i Ventura
10/09/2021	13/09/2021
Secretària accidental	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Queden exempts de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (C).

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, 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.

8. 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 la pressa de possessió.
9. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Tercera.- Sol·licituds

- 1) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidència de la corporació, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per les persones aspirants. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir des de la pàgina web municipal www.cubelles.cat.
- 2) La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest ajuntament o de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- 3) Quan les instàncies no siguin presentades al Registre General d'aquest ajuntament (és a dir, que el registre es realitzi en un altre organisme oficial, per exemple correus) 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.

Signatura 2 de 2	13/09/2021	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	10/09/2021	Secretària accidental
Gemma Parra Masip		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- 4) En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.
- 5) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 6) Per tal de ser admès/a i prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que les persones aspirants manifestin en la seva instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- 7) Les persones aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros.
- 7.1) L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de que la persona aspirant no sigui admesa al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.
- 8) El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu a l'Ajuntament en l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana.
- 9) Segons l'article 5é. de l'Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament de Cubelles, relatiu a exempcions i bonificacions en el pagament de taxes per expedició de documents administratius, es concedirà una bonificació del 100% a aquelles persones que estiguin a l'atur i a aquelles quins ingressos no superin 1,5 vegades el salari mínim interprofessional. També es concedirà una bonificació del 50% a les famílies nombroses.
- 9.1) Per beneficiar-se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'ajuntament original o còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides.
- 10) La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- 11) Les persones interessades hauran d'aportar les dades i documents exigits per l'Ajuntament de Cubelles, d'acord amb la normativa aplicable. No obstant, no es reclamarà aquella documentació que es pugui aconseguir d'ofici, que hagi estat elaborada per qualsevol administració, o que hagi estat aportada anteriorment, de conformitat amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de

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

Pàgina 6 de 14

Signatura 2 de 2	13/09/2021	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	10/09/2021	Secretària accidental
Gemma Parra Masip		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/di/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 assenyalara la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista.
2. Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament.
3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.
4. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.
5. Quan les esmenes no siguin presentades directament en el Registre General d'aquest Ajuntament (per exemple l'esmena es faci per correu administratiu) les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
6. En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
7. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
8. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
9. Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud sent responsabilitat de les persones aspirants la seva veracitat. La presidència de la corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants poden haver incorregut en inexactituds o falsedats i podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

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

Pàgina 7 de 14

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Gemma Parra Masip	Rosa M Fonoll i Ventura
10/09/2021	13/09/2021
Secretària accidental	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Cinquena.- Tribunal qualificador

1. El tribunal qualificador del concurs ha d'estar constituït de la manera següent:

- Un President/a, a proposta de la corporació
- Un funcionari/a de la mateixa corporació
- Un tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un secretari/a que assistirà amb veu i vot.
- Els respectius suplents.

2. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

3. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.

4. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de l'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

5. El tribunal podrà disposar d'assessors 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.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Gemma Parra Masip	Rosa M Fonoll i Ventura
10/09/2021	13/09/2021
Secretària accidental	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.- Procés de selecció

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidència de la corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra 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. Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la instància de participació al procés selectiu tota la documentació que vulguin al·legar a la fase concurs.
3. Les persones aspirants seran convocades per la realització de l'entrevista 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. El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre de les fases de concurs podent variar l'ordre recollit a les bases de selecció.

5. Fase concurs:

- 5.1. Consistirà en dues fases: valoració de mèrits i entrevista i no té caràcter eliminatori.
- 5.2. La valoració de mèrits consistirà en valorar determinades condicions de formació i nivells d'experiència segons les característiques de la plaça a cobrir sempre que hagin estat al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.
- 5.3. Amb la instància de participació al procés selectiu les persones aspirants hauran de presentar al Registre General de la corporació fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.
- 5.4. 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 durada en hores.
- 5.5. 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.

Signatura 1 de 2	10/09/2021	Secretària accidental	Signatura 2 de 2	13/09/2021	Alcaldeessa
Gemma Parra Masip			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



5.6. El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants juntament amb la instància de participació al procés selectiu.

5.7. El concurs, amb una puntuació màxima de 13 punts es regirà pel següent barem:

5.7.1. **Valoració de mèrits (10 punts)**

Experiència professional:

En tasques anàlogues a les de la convocatòria (fins a 5 punts):

5.7.1.1. Serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,20 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 3 punts.

5.7.1.2. Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,10 punts per mes complet treball, fins a un màxim de 2 punt.

Formació

5.7.1.3. Formació reglada. Formació superior relacionada amb l'àmbit de les ciències ambientals (fins a 2 punts):

- Postgrau o equivalent (0,5 punt)
- Màster o equivalent (1 punt)
- Doctorat (2 punts)

5.7.1.4. Formació complementària (fins a 3 punts)

5.7.1.4.1. Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar expedides per organismes oficials com la *Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Generalitat de Catalunya i Escola Oficial d'Idiomes (o homòlegs d'altres províncies/comunitats)* (fins a un màxim de 2 punts).

Cada acció formativa serà valorada en funció de la seva durada i/o contingut:

- Fins a 10 hores: 0,05 punts
- Entre 11 i 20 hores : 0,10 punts
- Entre 21 i 30 hores: 0,20 punts
- Entre 31 i 40 hores: 0,30 punts
- Entre 41 i 50 hores: 0,40 punts
- 51 hores o més: 0,50 punts

El tribunal pot considerar altres accions formatives organitzades per altres organismes oficials (ADEG, Cambra

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

Signatura 1 de 2	10/09/2021	Secretària accidental	Signatura 2 de 2	13/09/2021	Alcaldeessa
Gemma Parra Masip			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

de comerç, etc.) quan el contingut estigui directament relacionat amb el lloc de treball a cobrir.

5.7.1.4.2. Formació en prevenció de riscos laborals (PRL) (fins a un màxim d'1 punt).

- *Nivell bàsic: 0,50 p.*
Curs de prevenció de riscos d'entre 30-60 hores que acrediti l'obtenció del nivell bàsic en PRL.
- *Nivell intermedi: 0,75 p.*
Tècnics especialista en PRL (MFGS)
- *Nivell superior: 1 p.*
Grau + tècnic especialista en PRL ó Grau+ màster en PRL

En cas d'estar en possessió de més d'un nivell, només es tindrà en compte a l'hora de puntuar el nivell superior.

5.7.2. Entrevista (3 punts)

Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que les persones aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria.

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

El tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria. La puntuació màxima serà de 3 punts.

5.8. El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats i l'entrevista.

Setena.- Puntuació definitiva

1. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits i l'entrevista.
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 de valoració de mèrits. De persistir l'empat, segons la puntuació de l'experiència professional.

Vuitena.- Llista d'aprovat

1. Un cop finalitzada la qualificació dels 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



el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, de la relació de persones aspirants per ordre de puntuació.

2. Els aspirants passaran a formar part d'una borsa de treball per a nomenaments interins per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini establert en la plaça a la que fa referència la present convocatòria, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

Novena.- Presentació de documentació.

1. Els aspirants seran requerits per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament a la seva contractació 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 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 superar aquest concurs.
 - 1.4. 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. 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 sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
 - 1.5. 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.
 - 1.6. Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
 - 1.7. Les persones 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.
2. Si en el termini indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els

Signatura 2 de 2	13/09/2021	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	10/09/2021	Secretària accidental
Gemma Parra Masip		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/di/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



requisits exigits, no podran ser nomenats 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 presidència de la corporació durà a terme el nomenament del que figuri al següent lloc de la borsa de treball constituïda, per ordre de puntuació.

3. 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.

Desena.- Regulació 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.
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, aquesta persona passarà a ocupar l'última posició de la llista i es cridarà a la persona següent.

Onzena.- Període de pràctiques i nomenament.

1. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el personal interí i tindrà una durada de dos mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.
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 interí. 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 serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Gemma Parra Masip	Rosa M Fonoll i Ventura
10/09/2021	13/09/2021
Secretària accidental	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
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

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, 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'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció."

Cubelles, a data de la signatura electrònica.

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

Pàgina 14 de 14

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Gemma Parra Masip	Rosa M Fonoll i Ventura
10/09/2021	13/09/2021
Secretària accidental	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	171270ef7899465b9942f7b39ae7e8f4001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	