



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1461/2022 -1269
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 9 de març de 2022 va aprovar la convocatòria pública per a la creació mitjançant el sistema de selecció concurs oposició restringit al torn de promoció interna de 2 places de tècnic/a auxiliar de Biblioteca, de funcionari/a de carrera de l'escala d'administració especial, subgrup de classificació C1, tècnica auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Cubelles.

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

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DE 2 PLACES DE FUNIONARI O FUNCIONARIA DE CARRERA DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA, SUBGRUP C1, MITJANÇANT SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ RESTRINGIT AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1. Aquestes bases tenen per objecte la regularització del procés selectiu per a la cobertura de 2 places de Tècnic auxiliar de biblioteca, de l'escala administració especial, Tècnics Auxiliars, subgrup C1, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
2. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i la resta de tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.
3. Les funcions bàsiques:
 - Donar suport a la gestió general de la biblioteca
 - Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
 - Atendre les consultes dels usuaris.
 - Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
 - Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.

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

Pàgina 1 de 18

Signatura 2 de 2	16/03/2022	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	16/03/2022	Secretària General
Carme López-Fellu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris
 - Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
 - Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
 - Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
 - Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
 - Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
 - Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
 - Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
 - Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
 - Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
 - Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
 - Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
4. Les retribucions del lloc de treball són les que es troben publicades en el portal de transparència de la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i aquelles altres que puguin correspondre en aplicació d'acord de condicions i en funció de l'antiguitat del personal.

Segona.- Requisits

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:
 - 1.1. Ser funcionari/a de carrera i ocupar una plaça i lloc de treball de la categoria auxiliar de gestió o auxiliar administratiu/va subgrup C2, de l'Ajuntament de Cubelles i trobar-se en actiu.

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

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 1.2. Estar en possessió del títol de batxiller, grau superior, o tècnic/a o en condicions d'obtenir-lo en la data en que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- 1.3. Tenir una antiguitat mínima de 2 anys de servei actiu en el subgrup de classificació immediatament inferior (C2) a l'Ajuntament de Cubelles, com a funcionari/a de carrera.
- 1.4. Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent
- 1.5. Els títols o certificats acreditatius del compliment dels requisits són necessaris per prendre part en el procés i no puntuen com a mèrit.
- 1.6. Per titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
- 1.7. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
- 1.8. No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei o qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar -se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar -se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- 1.9. No trobar -se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- 1.10. Comprometre's a prestar promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir al darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el nomenament com a funcionari/a.
3. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Tercera. Presentació de 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

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

Signatura 1 de 2	16/03/2022	Alcaldeessa
Signatura 2 de 2	16/03/2022	Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 3 de 2	16/03/2022	Secretària General
Signatura 4 de 2	16/03/2022	Carme López-Fellu i Font

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/di/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



persones interessades a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir des de la pàgina web municipal www.cubelles.cat.

2. La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest ajuntament o de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
3. Quan les instàncies no siguin presentades al Registre General d'aquest ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període de presentació d'instàncies.
4. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.
5. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
6. Per tal de ser admès/a i prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que les persones aspirants manifestin en la seva instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
7. Les persones aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros.
 - 7.1. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de que la persona aspirant no sigui admesa al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.
8. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu a l'Ajuntament en l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana.
9. Segons l'article 5é. de l'Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament de Cubelles, relatiu a exempcions i bonificacions en el pagament de taxes per expedició de documents administratius, es concedirà una bonificació del 100% a aquelles persones que estiguin a l'atur i a aquelles quins ingressos no superin 1,5 vegades el salari mínim interprofessional. També es concedirà una bonificació del 50% a les famílies nombroses.
 - 9.1. Per beneficiar -se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'ajuntament original o còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides.
10. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Signatura 2 de 2	16/03/2022	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	16/03/2022	Secretària General
Carme López-Fellu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 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 en el Registre General d'aquest ajuntament les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
6. En cas de no presentar -se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
7. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
8. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
9. Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud sent responsabilitat de les persones aspirants la seva veracitat. La presidència de la corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants poden haver incorregut en inexactituds o falsedats i podran ser

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
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

exclous motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Cinquena. Tribunal qualificador

1. El tribunal qualificador del concurs -oposició ha d'estar constituït de la manera següent:
 - Un President/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 títols 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 sí 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.

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

Pàgina 6 de 18

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



9. El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
10. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir

Sisena. Inici i desenvolupament del procés de selecció

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidenta de la corporació publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOP) amb aquestes bases de forma íntegra, i al Boletín Oficial del Estado (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
2. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la pàgina web www.cubelles.cat, el tauler electrònic de l'ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
3. La data, hora i lloc de realització de la segona prova (i següents) seran determinats pel tribunal i es donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior a la pàgina web www.cubelles.cat i el tauler electrònic, i per qualsevol altre mitjà si així es considera necessari, per tal de facilitar -ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.
4. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal, seran definitivament excloses del procés selectiu.
5. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.
6. L'ordre de crida de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i en cas d'identitat també del segon.
7. La selecció pel sistema de concurs -oposició consisteix en: la superació de les proves corresponents, la valoració de determinades condicions de formació, mèrits i/o nivell d'experiència relacionats amb les tasques a exercir, i en la superació d'un període de pràctiques.
8. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
9. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar -se per superar els exercicis de la fase d'oposició.
10. L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer -se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament.

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

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



11. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió, posant en coneixement de les autoritats corresponents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.
12. El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
13. El tribunal podrà decidir que totes o alguna de les proves es podran realitzar en suport informàtic.

Setena. Fase d'oposició. Proves

1. Coneixement de llengües oficials

- 1.1. Prova de coneixements de català nivell de suficiència (certificat C1) que s'adequarà al Decret 161/2002 . Serà obligatòria per als aspirants que no acreditin el nivell C de català o equivalent.

Eliminatòria: Apte/no apte

- 1.2. Prova de coneixements de llengua espanyola pels estrangers, nivell superior (C2) o equivalent.

Eliminatòria: Apte/no apte

2. Prova teòrica

- 2.1. Primer exercici:** Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives corresponents al temari d'aquesta convocatòria (annex 1). El número de preguntes que integren aquest test de coneixements és de 40, com a mínim.

Temps previst: 50 minuts

Qualificació 0-10 punts, mínim 5 punt per aprovar.

- 2.2. Segon exercici:** Consistirà en desenvolupar per escrit un tema a triar entre dos que s'extrauran aleatòriament del temari específic establert.

Temps previst: 1 hora

Qualificació 0-10 punts, mínim 5 punt per aprovar.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis dels qual es compon. Aquests dos exercicis seran eliminatòris i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascun d'ells. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascun dels exercicis en serà automàticament eliminat/da.

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



3. Prova pràctica:

3.1. Tercera prova (part pràctica): Resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir.

Temps previst: 1 hora i 30 minuts

Qualificació 0-10 punts, mínim 5 punt per aprovar.

Aquesta prova es podrà realitzar en suport informàtic amb els mitjans que l'Ajuntament disposi.

L'òrgan seleccionador, de forma potestativa, podrà demanar la defensa oral d'un o diversos punts dels supòsits plantejats i sotmetre a totes les persones aspirants a les preguntes que considerin oportunes en relació a l'exercici realitzat. En aquest cas, la puntuació de la prova es realitzarà un cop feta la defensa oral. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

4. Entrevista

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.

No és eliminatòria, ha de tenir caràcter d'exercici complementari.

5. Regles de puntuació

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal en les proves puntuables.

Si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les restants qualificacions.

6. Resultat final

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Vuitena. Fase de concurs de mèrits

Aquesta fase només serà aplicable als aspirants que superin les fases anteriors.

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies (l'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral,

Signatura 2 de 2	16/03/2022	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	16/03/2022	Secretària General
Carme López-Fellu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
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

contractes de treball i altres documents o certificats que justifiquin les tasques realitzades).

No és eliminatòria. Puntuació màxima **fins a 10 punts**.

Si només s'acredita un nivell superior al demanat com a requisit, aquesta titulació o certificat serà considerat requisit, i no puntuarà com a mèrit.

1. Valoració de mèrits:

- a) Serveis prestats en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc del treball objecte de la convocatòria, **fins a 5 punts**, d'acord amb el barem següent:
- Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça equivalent, a raó de 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat.
 - Per serveis prestats en unitats d'informació tnt del sector públic com del sector privat, a raó de 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,020 punts per mes treballat.
- b) Titulacions acadèmiques, **fins a 2 punts**, d'acord amb el barem següent:
- Grau universitari, es valora amb 1 punt
 - Altres titulacions universitàries:
 - Llicenciatura, es valora amb 1 punt
 - Diplomatura o equivalent, es valora amb 0,75 punts
 - Màster universitari oficial, es valora amb 0,75 punts
 - Doctorat, es valora amb 0,5 punts
- c) Formació i perfeccionament, **fins a 2 punts**, d'acord amb el barem següent:
- Curs inferior a 10 hores 0,10 punts
 - Curs de 10 a 20 hores 0,20 punts
 - Curs de 20 a 50 hores 0,30 punts
 - Curs de més de 50 hores 0,40 punts
 - Màster propi, es valora amb 0,50 punts
 - Diploma d'especialització de postgrau, es valora amb 0,50 punts

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

Pàgina 10 de 18

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- d) Coneixement de llengües estrangeres, **fins a 0,20 punts**, d'acord amb el barem següent:
- Certificat B2: 0,10 punts.
 - Certificat C1: 0,15 punts.
 - Certificat C2: 0,20 punts.
- e) Coneixements de català, **fins a 0,20 punts**, d'acord amb el barem següent:
- Certificat de nivell superior de català (C2) de coneixements de la llengua catalana (antic D): 0,20 punts.
- f) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), **fins a 0,20 punts**, d'acord amb el barem següent
- Certificat mitjà: 0,10 punts.
 - Certificat avançat: 0,20 punts.
- a) Altres mèrits, **fins a 0,40 punts**:
- Assistència a jornades/congressos/taules
2. Criteris tècnics
- 2.1. Serveis prestats
- a) Es considera que cada any complet de serveis prestats compten 12 mesos. Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals i no es computaran com a mes treballat els períodes restants inferiors a 1 mes.
- b) L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent.
- c) L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- 2.2. Titulacions acadèmiques
- a) Es valoren les titulacions universitàries **oficials** que siguin **rellevants** en relació amb les funcions del cos.
- b) Es valoren els màsters universitaris oficials que estan regulats per l'Agència Nacional d'Avaluació de la Qualitat i Acreditació (ANECA) o l'Agència per a la qualitat del sistema universitari de Catalunya (AQU), dependent del Ministeri d'Educació, i homologats en els països que integren l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES), i inscrits en el Registre d'Universitats, centres i títols (RUCT).

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- c) Els màsters no oficials i els diplomes d'especialització de postgrau es computaran dins l'apartat de formació i perfeccionament.

2.3. Formació

- a) Es valoraran en aquest apartat els títols universitaris no oficials que siguin expedits per les universitats en ús de la seva autonomia, d'acord amb la disposició addicional onzena del Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- b) Es valoraran també com a formació i perfeccionament els diplomes d'especialització de postgrau.
- c) Per valorar els títols universitaris i diplomes d'especialització s'ha de tenir en compte que cada ECTS correspon a 25 hores.
- d) Es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys anteriors a la data límit de presentació de la documentació al procés selectiu.
- e) S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria.
- f) Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos sense número d'hores rebran la puntuació mínima.
- g) No es valoren els cursos específics d'aplicacions informàtiques o de sistemes de gestió de biblioteques que hagin perdut vigència pel fet que han estat substituïts per altres més actualitzats.
- h) L'òrgan seleccionador valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades a partir dels criteris generals establerts. No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident.

Novena. Puntuació definitiva

- La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
- 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

- 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.

Signatura 1 de 2	16/03/2022	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font		
Signatura 2 de 2	16/03/2022	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 formalitzar contracte laboral.
3. Les persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les vacants que es puguin donar.
4. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés l'òrgan selectiu declararà deserta la convocatòria.

Onzena. Presentació de documentació

1. Les persones aspirants proposades seran requerides per presentar al Registre General de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen en la base segona per prendre part en les proves selectives.
2. 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 contractades 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 la contractació del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc per ordre de puntuació.

Dotzena.- Període de prova i nomenament

1. El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei on sigui destinada la persona aspirant i tindrà una durada de dos mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.
2. Abans d'acabar aquest període, la persona responsable de la supervisió emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona en període de prova l'ha superat satisfactòriament.
3. Un cop superat aquest període, la persona en període de prova adquirirà la condició de personal funcionari de carrera de la plaça objecte de la convocatòria. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la corporació i perdrà en conseqüència tots els drets del seu nomenament.
4. L'anunci del nomenament com personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tretzena.- Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

qual, en el moment de la seva contractació, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

Catorzena.- Règim d'impugnacions

1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.
2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Resum convocatòria

Concurs oposició
Promoció interna
Nom del lloc: Tècnic auxiliar de biblioteca
Grup d'accés: C subgrup C1

MÈRITS VALORABLES	BAREM	PUNTUACIÓ MÀXIMA
SERVEIS PRESTATS	Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça equivalent, a raó de 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat. Per serveis prestats en unitats d'informació tant del sector públic com del sector privat, a raó de 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals	5 Punts

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

Pàgina 14 de 18

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
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

	es prorratejaran a raó de 0,020 punts per mes treballat.	
TITULACIONS ACADEMIQUES	- Grau universitari, es valora amb 1 punt - Altres titulacions universitàries: - Llicenciatura, es valora amb 1 punt - Diplomatura o equivalent, es valora amb 0,75 punts - Màster universitari oficial, es valora amb 0,75 punts - Doctorat, es valora amb 0,5 punts	2 punts
FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT	Curs inferior a 10 hores 0,10 punts Curs de 10 a 20 hores 0,20 punts Curs de 20 a 50 hores 0,30 punts Curs de més de 50 hores 0,40 punts Màster propi, es valora amb 0,50 punts Diploma d'especialització de postgrau, es valora amb 0,50 punts	2 punts
CONEIXEMENTS DE LLENGÜES ESTRANGERES	- Certificat B2: 0,10 punts. - Certificat C1: 0,15 punts. - Certificat C2: 0,20 punts.	0,20 punts
CONEIXEMENTS DE CATALÀ	- Certificat de nivell superior de català (C2) de coneixements de la llengua catalana (antic D): 0,20 punts.	0,20 punts
COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ (ACTIC)	- Certificat mitjà: 0,10 punts. - Certificat avançat: 0,20 punts.	0,20 punts
ALTRES MÈRITS	- Assistència a jornades/congressos/taules rodones/xerrades/tallers, etc. 0,05 punts. - Presentació de pòsters o comunicacions: 0,10 punts. - Docència en l'àmbit: 0,10 per cada 10 hores. - Publicacions dins l'àmbit: 0,10 punts per publicació.	0,40 punts

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

Pàgina 15 de 18

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANNEX 1

TEMES DE CONEIXEMENTS GENERALS EN MATÈRIA DE DRET CONSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats Autònomes i els seus Estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, eficàcia. Procediment administratiu
5. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
6. La funció pública local i la seva organització
7. Els pressupostos i les hisendes locals.
8. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.

TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
5. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona. Organització i treball cooperatiu. La funció de la Gerència de Serveis de Biblioteques. Principals línies estratègiques.
6. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
7. El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.
8. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
9. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.

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

Pàgina 16 de 18

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
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

10. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.
11. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
12. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris
13. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
14. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
15. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació.
16. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
17. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
18. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
19. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
20. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
21. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
22. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
23. La gestió de la col·lecció: criteris i eines per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. L'especialització de la biblioteca.
24. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.
25. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
26. La promoció de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
27. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
28. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
29. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.

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

Pàgina 17 de 18

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
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

30. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
31. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
32. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes"

Cubelles, a data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 2	Signatura 2 de 2
Carme López-Fellu i Font	Rosa M Fonoll i Ventura
16/03/2022	16/03/2022
Secretària General	Alcaldeessa

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	078b1ef1527048dab6ce2fa8a7f25e8d001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	