



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1461/2022 -12947  
Departament RECURSOS HUMANS

## EDICTE

L'Ajuntament de Cubelles, per Decret d'alcaldia núm. 2023/220 de data 10 de febrer de 2023, va aprovar les bases i convocatòria pública de procés selectiu per a la creació mitjançant el sistema de concurs oposició d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica, amb caràcter de personal laboral temporal, assimilat al grup de classificació C1, de l'Ajuntament de Cubelles.

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

### **CONVOCATORIA I BASES DEL PROCES SELECTIU PER A LA CREACIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES, ASSIMILAT A GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1.**

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen es la selecció, mitjançant sistema de concurs oposició per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica, amb caràcter de personal laboral temporal, assimilat a grup de classificació C1, de l'Ajuntament de Cubelles.

Les plaça té assignada les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria determinaran l'ordre per les contractacions temporals que puguin esdevenir per cobrir les necessitats que es produeixen durant el termini màxim que determini la llei.

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 per a la resta de tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i, si escau, en altres mitjans que expressament s'indiquin en aquestes bases.

Són funcions pròpies de la plaça a cobrir:

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 1 de 17

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	Signatura 2 de 2	13/02/2023	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- Fer tasques de manteniment dels sistemes d'informació i comunicació de l'Ajuntament (ordinadors, impressores, fotocopiadores, telefonia fixe i mòbil, dispositius mòbils...) d'acord amb les indicacions del seu cap.
- Supervisar i signar els ViP's de les factures de la telefonia.
- Col·laborar amb tasques tècniques en la implantació, ampliació i el manteniment i l'administració de la xarxa informàtica i dels servidors de l'Ajuntament.
- Verificar el correcte emmagatzematge de les dades, així com de les còpies de seguretat.
- Fer propostes de millora i innovació al seu cap.
- Administrar els usuaris, dispositius i donar curs als permisos d'accés.
- Instal·lar i efectuar el manteniment del programari i el maquinari de l'ajuntament. Donar suport als usuaris en tots els problemes d'àmbit informàtic i de comunicacions que els hi puguin sorgir.
- Donar suport al departament en el manteniment i actualització de la pàgina web de la Corporació d'acord amb els continguts facilitats.
- Vetllar pel bon funcionament dels backups del servidor de correu electrònic.
- 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.
- Totes aquelles funcions pròpies de la seva professió d'acord amb el barem efectuat en la valoració de llocs de treball respecte a la dificultat tècnica i les responsabilitats assignades segons el manual de valoració de llocs de treball, així com en els factors de condicions de treball, dedicació i incompatibilitat que s'hagin avaluat.
- I en general altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### **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 o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors; o bé tenir residència legal a Espanya.
  - 1.2. Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general.
  - 1.3 Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de Batxillerat, FP II, CFGS en informàtica o equivalent.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 2 de 17

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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 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.
- 1.7 No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- 1.8 Coneixement de llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de català C1 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'aquest nivell.

Aquelles persones aspirants que amb la presentació de sol·licitud no declarin tenir els coneixements de català exigits o bé no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova 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 (C1).

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.

Aquells aspirants que hagin sigut convocats a realitzar la prova de català i no es presentin sense tenir motiu justificat, quedaràn excloses del procés. Igualment seràn excloses aquells que hagin obtingut un resultat de No apte en la prova.

1.9. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				
Signatura 2 de 2	13/02/2023	Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

-Certificar conforme s'ha cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat o etapa equivalent d'acord a plans d'ensenyaments anteriors, a l'Estat espanyol.

-Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

-Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot omplir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

1.10. Estar en possessió del carnet de conduir B a la data de finalització de presentació d'instàncies

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 la pressa de possessió i nomenament com/ a funcionari/a.

**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 en forma manuscrita o electrònica. 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](http://www.cubelles.cat).

Les sol·licituds de participació es presentaran en el termini de VINT DIES HÀBILS a partir del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

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. Les instàncies no es poden presentar per correu electrònic. 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](mailto:rrhh@cubelles.cat) dins del període de presentació d'instàncies.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 4 de 17

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
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, d'acord amb el punt 1, serà de vint dies naturals a partir del dia següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC, que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i al tauler d'anuncis e-tauler de la corporació.
6. Per tal de ser admès inicialment, serà suficient que les persones aspirants manifestin en la instància que compleixen amb totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits a la base segona i realitzin el pagament de la taxa corresponent. No obstant, podran adjuntar en la instància d'inici tots els documents necessaris que acreditin complir amb totes i cadascuna de les condicions exigides.

La relació de mèrits per a la seva valoració en la fase de concurs, no s'ha de presentar amb la sol·licitud de participació. Un cop superada la fase d'oposició, el Tribunal de selecció concedirà un termini per a la presentació dels mèrits, d'acord amb el que disposa el punt 8 de la base sisena.

7. D'acord amb el que disposa el punt anterior, les persones aspirants, per tal de ser admeses inicialment, 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 Les persones aspirants poden omplir i registrar juntament amb la instància de participació al procés selectiu la corresponent autoliquidació segons ordenança fiscal núm.7, que s'acompanya en la instància, tant si realitzen el pagament com si es troben exempts.
  - 7.2 El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu al propi Ajuntament a l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana, o mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Cubelles al número de compte ES31 0081 1620 3500 0105 0215 / BSAB ESBB
  - 7.3. 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 un cop requerits per a la seva acreditació, prèvia presentació del justificant de pagament.
  - 7.4. 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.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 5 de 17

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				
Signatura 2 de 2	13/02/2023	Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 7.5 Per beneficiar -se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'ajuntament junt amb la instància de participació document acreditatiu del motiu de bonificació o exempció.

El fet de no acreditar juntament amb la instància el pagament de la taxa o el motiu d'exempció o bonificació determinarà l'exclusió provisional de l'aspirant.

8. Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de sol·licitar l'adaptació o adequació i han de presentar amb la instància el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes e l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
9. Els tribunals i els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions indicades en el punt anterior i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.
10. Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi, hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.
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.
12. Davant la manca d'algun requisit dels establerts en aquestes bases per a la presentació de les sol·licituds i sempre que no siguin motiu d'exclusió, procedirà l'actuació conforme disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

**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.

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				
Signatura 2 de 2	13/02/2023		13/02/2023	
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- 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, fer al·legacions 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.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

- 4. En cas que les persones aspirants excloses provisionalment no esmenin dins d'aquest termini de deu dies els defectes observats o no aportin la documentació necessària per a la seva admissió definitiva, es considerarà que desisteixen de la seva petició i, per tant, seran excloses del procés de selecció.
- 5. En el procés selectiu per concurs-oposició, tota la documentació acreditativa de mèrits s'haurà de presentar amb posterioritat, un cop superada la fase d'oposició, quan el Tribunal de selecció així ho acordi, d'acord amb el punt 6 de la base tercera i el punt 8 de la base sisena.
- 6. Les esmenes no poden presentar-se per via correu electrònic. 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: rrrh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
- 7. En cas de no presentar -se al·legacions o que aquestes es desestimïn per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses.
- 8. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles <https://www.cubelles.cat/ajuntament-seu-e/informacio-oficial/ofertes-treball.htm> i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
- 9. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
- 10. 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 o l'òrgan del consistori de selecció competent, podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants poden haver incorregut en inexactituds o falsedats i verificades aquestes últimes, podran ser excloses en qualsevol fase de la present convocatòria, sense perjudici d'incórrer en altres responsabilitats.

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Signatura 2 de 2	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



**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 de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportament que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
  
7. 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 que no quedi previst en les presents Bases.
  
8. El tribunal queda facultat per alterar l'ordre de les proves quan així ho consideri convenient pel bon desenvolupament del procés selectiu.

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Signatura 2 de 2	13/02/2023	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament de Cubelles

- 9. 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.
- 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, en el seu cas, 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](http://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](http://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 o un altre document vàlid d'identificació (passaport o carnet de conduir) L'ordre de crida de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i en cas d'identitat també del segon.
- 6. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 7. 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.
- 8. Un cop superada la fase d'oposició, les persones aspirants aprovades hauran de presentar la relació de mèrits dins del termini que a tal efecte acordi el Tribunal de selecció.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 9 de 17

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

9. 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.
10. El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
11. El tribunal podrà decidir que totes o alguna de les proves es podran realitzar en suport informàtic.
12. La selecció pel sistema de concurs - oposició consisteix en: la superació de les proves corresponents en la fase d'oposició d'acord amb el que estipulen aquestes bases (fase eliminatòria), més el resultat del concurs de mèrits d'acord amb la valoració indicada en aquestes bases.

**Setena.- Fase d'oposició – Proves**

- **Prova teòrica**, que es qualificarà sobre un màxim de 15 punts.  
Consistirà en respondre i desenvolupar entre tres i cinc preguntes relacionades amb el contingut del temari (Annex) en el termini màxim d'1 hora i 30 minuts.
- **Prova pràctica**, que es qualificarà sobre un màxim de 15 punts.  
Consistirà en resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir, en el termini màxim d'1 hora i 30 minuts.  
  
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  
  
Restaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin en el conjunt de la prova teòrica i prova pràctica un mínim de 15 punts sobre el total de 30 punts màxims".

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				
Signatura 2 de 2	13/02/2023		13/02/2023	
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

• **Entrevista:**

Es qualificarà sobre un màxim de 3 punts. Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que els/les aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

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.

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 és aplicable als/les aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

Els aspirants hauran de presentar al registre general de la corporació la instància adjuntant fotocòpia dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

Un cop efectuades les proves eliminatòries de la fase d'oposició el tribunal valorarà els mèrits al·legats pels / per les aspirants.

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

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats i , en qualsevol cas, no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs-oposició.

**La valoració de mèrits, amb una puntuació màxima de 10 punts, es regirà pel següent barem:**

**1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 5 punts)**

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

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 11 de 17

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2	13/02/2023	Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: **2 punts**

**2) FORMACIÓ REGLADA (màxim 2 punt)**

- Graus, fins a:
  - *Diplomatura, llicenciatura o grau universitari en l'àmbit de la informàtica i les noves tecnologies: 2 punt*
  - *Altres graus universitaris o equivalents (títol de diplomatura o altres llicenciatures no relacionats en l'àmbit de la informàtica): 0,75 punts*

En cas d'estar en possessió de més d'una, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

**3) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (màxim 3 punts)**

- **(Màxim 2 punts)** : Accions formatives directament **relacionades amb les funcions a desenvolupar i sempre que hagin estat expedides per les següents administracions públiques o organismes oficials:** Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Generalitat de Catalunya i Escola Oficial d'Idiomes (o homòlegs d'altres províncies/comunitats).  
Només computaran tots aquells que tinguin una antiguitat màxima de 10 anys.
  - Curs inferior a 10 hores 0,05 punts
  - Curs de 10 a 20 hores 0,10 punts
  - Curs de 20 a 50 hores 0,20 punts
  - Curs de més de 50 hores 0,30 punts
- **(Màxim 1 punt)** : Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (acTIC),.
  - *Nivell intermedi: 0,5 p*
  - *Nivell avançat: 1 p*

**Críteris tècnics per a la valoració de mèrits.**

- 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

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	Carme López-Feliu i Font
Signatura 2 de 2	13/02/2023	Alcaldeessa	Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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) 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
- d) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- e) Els cursos, cursats i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores
- f) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.
- g) El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.
- h) El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

**Novena. Puntuació definitiva**

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (eliminatòria) i fase de concurs de mèrits (no eliminatòria) d'acord amb els criteris establerts, resultant seleccionada la persona aspirant que obtingui la puntuació final més alta.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del Tribunal.

En cas d'empat, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en les proves teòrica i pràctica de la fase d'oposició; si l'empat persisteix, la que obtingui millor puntuació en la realització de la prova pràctica.

**Desena. Llista de persones aprovades**

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretaria General	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- 1) Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidenta de la corporació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.
- 2) Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys en la plaça a la que fa referència la present convocatòria, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.
- 3) En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

### **Onzena. Presentació de documentació**

- 1) Les persones aspirants proposades pel nomenament disposaran de vint dies a partir del dia següent a la publicació dels resultats del procés selectiu per a 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 el procés selectiu (requisits de les persones aspirants), sempre que no els haguessin presentat amb anterioritat.
- 2) Si en el termini indicat, i exceptuant els casos de força major, les persones candidates no presentessin la documentació 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.

### **Dotzena.- Període de pràctiques i nomenament**

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el personal labora temporal i tindrà una durada d'un mes.

No obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació laboral temporal o nomenament interí, en qualsevol administració pública, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Acabat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament.

Els qui el superin adquiriran la condició de personal laboral temporal. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament.

### **Catorzena.- Incompatibilitats**

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Pàgina 14 de 17

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

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 de la seva contractació, 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. La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant 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, davant l'alcalde.
- 2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
- 3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció 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.

**Setzena.- Tractament de dades personals**

Les dades personals dels/les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert en la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Cubelles

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Cubelles.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: [rrhh@cubelles.cat](mailto:rrhh@cubelles.cat)

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | [cubelles@cubelles.cat](mailto:cubelles@cubelles.cat)

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Informació addicional. Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.cubelles.cat/lnk25/proteccio-de-dades.htm>

**Dissetena.- Normativa d'aplicació**

Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

**ANNEX TEMARI**

**Tema 1:** Aplicaciones web, multiplataforma y multidispositivo. Desarrollo web front-end y en servidor Lenguajes: HTML, XML y derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

**Tema 2:** Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas.

**Tema 3:** Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

**Tema 4:** Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de back up y su recuperación. Back up de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

**Tema 5:** Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

**Tema 6:** Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	13/02/2023	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				
Signatura 2 de 2	13/02/2023	Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament de Cubelles

**Tema 7:** Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

**Tema 8:** Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

**Tema 9:** Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

**Tema 10:** Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Cubelles a data de la signatura electrònica

*L'Alcalde*

*La Secretària General.  
Dono fe i prenc raó  
art. 3.2.e) RD 128/2018*

Signatura 1 de 2	13/02/2023	Secretària General	Signatura 2 de 2	13/02/2023	Alcalde
Carme López-Feliu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	7662b123a5224ae8bb514d673568b6e8001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

