



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1460/2022 -6860
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 14 de desembre de 2022 va aprovar la convocatòria pública del procés selectiu per a la cobertura definitiva de 34 places de personal laboral fix de l'Ajuntament de Cubelles, mitjançant sistema excepcional de concurs de mèrits, torn lliure, en el marc del procés extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal d'acord amb la Llei 20/2021 de 28 de desembre.

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

CONVOCATORIA I BASES COMUNES I ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE 34 PLACES DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES, SEGONS BASES ESPECÍFIQUES CONTINGUDES ALS ANNEXES, MITJANÇANT SISTEMA EXCEPCIONAL DE CONCURS, TORN LLIURE, EN EL MARC DEL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL D'ACORD AMB LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE.

Bases comunes:

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen es la selecció, mitjançant sistema de concurs de valoració de mèrits, torn lliure, en el marc del procés extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, per a la cobertura definitiva de 34 places de personal laboral a la plantilla d'aquest Ajuntament. **Les bases específiques per aquestes places es troben en els annexes, a continuació de les bases comunes.**

Aquest procés de selecció es troba immers dins dels processos d'estabilització d'ocupació temporal al empara la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de *medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público* i d'acord amb l'article 61.7 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic del empleat públic (TREBEP)

Les places tenen assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació.

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 BOE i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

Pàgina 1 de 32

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri 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

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.

Segona.- Requisits generals 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. Estar en possessió de la titulació exigida **en les bases específiques en cada un dels annexes.**
- 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 **exigit a les bases específiques en cada un dels annexes**, 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 exigit.

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.

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.

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 seva contractació.

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

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir des de la pàgina web municipal www.cubelles.cat.

2. Les sol·licituds de participació es presentaran dins del termini de presentació d'instàncies que s'indiqui en la publicació de l'extracte de cada convocatòria al DOGC i en el Calendari de presentació d'instàncies per a les convocatòries d'estabilització 2022, que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i al tauler d'anuncis e-tauler de la corporació.

Les persones aspirants hauran d'especificar en la seva sol·licitud a quin annex fan la seva inscripció i hauran de presentar una sol·licitud per cada annex que vulguin optar, així com fer el pagament de la corresponent taxa per cada una de les sol·licituds.

3. 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.
4. 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 dins del període de presentació d'instàncies.
5. 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.
6. El termini per a la presentació s'indicarà en la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i al tauler d'anuncis e-tauler de la corporació.
7. 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 exigits. Les persones aspirants hauran de presentar amb la instància de participació la relació de mèrits per a la seva valoració.
8. D'acord amb el que disposa el punt anterior, les persones aspirants, per tal de ser admeses inicialment, adjuntaran a la instancia 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.

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri 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

- 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.
- 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.

9. 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.
10. 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.
11. Davant la manca d'algún 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,

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri 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

Quarta. Llista d'aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la presidència de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista, si escau.
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.

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

4. En cas que les persones aspirants 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. El termini de DEU DIES des de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos també s'estén a presentar / ampliar els mèrits que no s'haguessin presentat amb la instància d'inici. Tots aquells mèrits que no siguin presentats dins d'aquest termini, no seran valorats dins el procés de selecció objecte de la convocatòria.
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.

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

Pàgina 6 de 32

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Carme López-Feliu i Font
Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldessa	Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri 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

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.

Cinquena. Tribunal qualificador

1. El tribunal qualificador del concurs ha d'estar constituït de la manera següent:
 - Un President/a, a proposta de la corporació
 - Un funcionari/a de la mateixa corporació
 - Un tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria.
 - Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Un secretari/a que assistirà amb veu i vot.
 - Els respectius suplents.
2. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als Òrgans selectius serà sempre a 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

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

Pàgina 7 de 32

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri 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

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 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.
9. 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
2. Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la instància de participació al procés selectiu, tota la documentació acreditativa dels mèrits que vulguin al·legar dins del període de presentació d'instàncies.
3. Dins del termini de 10 dies hàbils a partir del dia següent a la publicació de la resolució amb la llista d'admesos i exclosos, les persones aspirants podran ampliar mèrits als ja presentats, per a la seva valoració.
4. Tots els documents de mèrits que no siguin presentats estrictament dins dels terminis que disposen aquestes bases, no seran valorats.
5. Un cop reunit el Tribunal qualificador i finalitzada tota la valoració dels mèrits, procedirà conforme disposen les bases novena i desena.
6. La selecció pel sistema de concurs consisteix en: en el resultat del concurs de mèrits d'acord amb la valoració establerta en les bases i en la superació d'un període de pràctiques.

Setena.- Fase única: Concurs. Valoració de mèrits

1. Consistirà en la valoració de mèrits pel Tribunal qualificador.

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

Pàgina 8 de 32

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	Alcaldessa
Carme López-Fellu 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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2. La valoració de mèrits consistirà en valorar determinades condicions de formació i nivells d'experiència segons les característiques de la plaça a cobrir sempre que hagin estat al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants dins del termini establert en les bases.
3. Amb la instància de participació al procés selectiu les persones aspirants hauran de presentar al Registre General de la corporació original o fotocòpia dels mèrits que vulguin al·legar juntament amb el seu currículum vitae. Si no es presenten amb la instància d'inici, les persones aspirants hauran de presentar-los dins del termini indicat tant en el punt 3 de la base Sisena com en el punt 5 de la base Quarta. Exhaurit el termini, tots aquells mèrits que es presentin no seran valorats
4. Els cursos, curses i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant original o fotocòpia de títols oficials u homologats fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.
5. La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.
6. El tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants juntament amb la instància de participació o dins del termini de deu dies establert en les bases.
7. Per a la valoració de mèrits no serà necessari els documents originals o fotocopies compulsades dels mateixos, sense perjudici de que el Tribunal o el Departament de la Corporació corresponent si així ho estima convenient, davant el dubte o incertesa, pugui requerir a la persona aspirant l'original o compulsat per a la seva comprovació.
8. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.
9. Un cop finalitzat tot el procés selectiu la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta i sigui proposada pel Tribunal qualificador per al seu nomenament, haurà d'aportar tots els originals o fotocopies compulsades dels documents acreditatius dels mèrits que va presentar amb anterioritat i van ser valorats.
10. **El concurs, amb una valoració total màxima de 50 punts, es regirà pels barems que s'indiquen a continuació. Els barems comuns a valorar són els mateixos per a les 34 places objecte de la convocatòria i els barems específics s'han de consultar a les bases específiques (annexes).**

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



10.1. Experiència professional (barem comú, màxim 30 punts): Serveis prestats en el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs de treball objecte de la convocatòria d'acord amb el barem següent:

- Per serveis prestats en l'Ajuntament de Cubelles en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat / 3,6 punts per any treballat .
- Per serveis prestats en altres Administracions públiques, en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat / 1,20 punts per any treballat.
- Per serveis prestats al Ajuntament de Cubelles que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent **diferent** al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat / 1,80 punts per any treballat /
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,05 per mes treballat /0,60 punts per any treballat .

No computaran aquells períodes d'experiència professional inferiors a un mes (veure criteris tècnics per a la valoració de mèrits)

10.2. Formació:

- **Formació reglada (barem específic): En les bases específiques s'indica les titulacions puntuables per a cada annex.**
- **Formació contínua (barem comú, màxim 14 punts):**
 - Cursos de capacitació professional, amb aprofitament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada: Els cursos o conferències en els quals no s'acreditin la durada, es computaran com els inferiors a 10 h. El barem de puntuació es el següent:
 - Per cada curs fins a 10 h: 0,10 punts.
 - Per cada curs de 10 a 20 h: 0,40 punts.
 - Per cada curs de 20 a 50 h: 0,80 punts.
 - Per cada curs de mes de 50 h: 1 punt
 - Superació de processos selectius convocats per l'Ajuntament de Cubelles per a la provisió de places de la mateixa categoria i/o lloc de treball connectat amb la plaça que es convoca : **1 punt**

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Carme López-Fellu i Font
Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa	Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



10.3. **Idiomes (barem específic):** En les bases específiques s'indiquen les puntuacions per a cada nivell d'idioma en cadascun dels annexes i el seu màxim.

10.4. **Carnet de conduir (barem específic):** Només puntuable per a determinats annexes.

10.5. **Prevenió de Riscos Laborals (barem específic):** En les bases s'indiquen les puntuacions per a cada nivell d'idioma en cadascun dels annex i el seu màxim.

10.6. **Formació ACTIC o equivalent (barem específic):** En les bases s'indiquen les puntuacions per a cada nivell en cadascun dels annex i el seu màxim.

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 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.
d) Per a la valoració de tots els mèrits, es vàlida la documentació aportada en fotocòpia simple. En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments autoritzats.
e) 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.
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

Signatura 1 de 2 Carme López-Fellu i Font	15/12/2022	Secretària General
Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	16/12/2022	Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001
Uri 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

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

En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant .

Si persisteix l'empat es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en el sector privat en llocs de treball amb funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada.

Desena. Llista de persones aprovades

- 1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidència de la corporació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic, de la relació de persones aprovades per ordre de puntuació i s'efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.
- 2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.
- 3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 d'aquesta base Desena i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.
- 4. Quan es produeixin renúncies dels/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri 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

complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com a personal laboral per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

Onzena. Presentació de documentació

- 1. Les persones aspirants proposades per la seva contractació 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.- Contractació i període de pràctiques

- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant l'aspirant.
- La contractació serà inicialment com a personal en pràctiques.
- Els contractats en pràctiques realitzaran un període de pràctiques. Mentrestant duri aquest període la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona laboral fixe o funcionària designada per l'Alcaldia.
- La durada del període de prova o de pràctiques per a cada grup de classificació serà el màxim establert per llei.
- 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 la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.
- Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001
Uri 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

- Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques.

Els/les qui el superin seran contractats com a personal laboral fixe.

En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a i perdran en conseqüència tots els drets per a la seva contractació.

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 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. 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'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.

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

Pàgina 14 de 32

Signatura 1 de 2 Carme López-Fellu i Font	15/12/2022	Secretària General
Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	16/12/2022	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri 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

- El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Quinzena.- 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

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>

Setzena.- Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el 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.

A Cubelles a data de la signatura electrònica,

La Regidoria de Recursos Humans.

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

Pàgina 15 de 32

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEXES- BASES ESPECÍFIQUES PER A CADA LLOC DE TREBALL. 33 PLACES D'ESTABILITZACIÓ

Annex 1: Places del grup Agrupacions professionals (AP), Escala 12, Conserges centre

1. Nombre de places convocades

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, es convoquen 3 places.

2. Funcions

Controlar l'accés de persones a les dependències del casal de cultura. Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències del casal de cultura. Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència i realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions. Fer treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions de l'equipament. Registrar l'entrada i sortida de la documentació del casal i distribuir la correspondència. Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres. Ordenar, classificar, arxivar documentació diversa. Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques. Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem. Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material. Fer encàrrecs relacionats amb les seves funcions. Supervisar l'estat i manteniment de les instal·lacions. Controlar els horaris i l'adequació en la utilització de les instal·lacions per part dels usuaris. 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. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. Requisits específics

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

3.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de certificat d'escolaritat o equivalent.

3.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell A2.

Table with 4 rows and 2 columns: Signatura 1 de 2, Carme López-Fellu i Font; Signatura 2 de 2, Rosa M Fonoll i Ventura; 15/12/2022, Secretària General; 16/12/2022, Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web. Table with Codi Segur de Validació, Uri de validació, Metadades and a QR code.



4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.1. Formació reglada puntuable (màxim 2 punts)

- Graduat escolar, ESO: 0,50 punts
- FP1 o CFGM: 1 punts.
- Cicle formatiu FP2, CFGS, BUP, Batxillerat LOGSE o equivalent: 2 punts

4.2. Idiomes (màxim 1 punts)

- Llengua estrangera nivells A: 0,50 punts.
- Català nivell B1: 0,75 punt.
- Català nivell B2 o superior: 1 punt.

4.3. Prevenció de riscos laborals (màxim 1 punt)

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 0,50 punts.
- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 0,75 punts
- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 1 punt

4.4. Formació Actic o equivalent (màxim 1 punt):

- *Bàsic: 0,50 punts.*
- *Mitjà: 0,75 punts.*
- *Avançat: 1 punt*

• **Annex 2: Places del grup Agrupacions professionals (AP), Escala 12, Conserges manteniment escoles**

1. Nombre de places convocades

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, **es convoquen 3 places.**

2. Funcions

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6ddb001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Controlar l'accés de persones a les dependències de les escoles. Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències a les escoles. Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència i realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions. Fer els treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions. Registrar l'entrada i sortida de la documentació de l'escola. Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres. Ordenar, classificar, arxivar documentació diversa. Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques. Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem. Vigilar els locals i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material. Fer encàrrecs relacionats amb les seves funcions. Supervisar l'estat i manteniment de les instal·lacions. Controlar els horaris i l'adequació en la utilització de les instal·lacions per part dels usuaris. Vetllar per un adequat i ordenat desenvolupament dels actes que es realitzen a les dependències de la zona escolar. 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. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. Requisits específics

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

3.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de certificat d'escolaritat o equivalent.

3.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell A2.

4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.1. Formació reglada puntuable (màxim 2 punts)

- Graduat escolar, ESO: 0,50 punts
- FP1 o CFGM: 1 punt.
- Cicle formatiu FP2, CFGS, BUP, Batxillerat LOGSE o equivalent: 2 punts.

4.2. Idiomes (màxim 1 punts)

- Llengua estrangera nivells A: 0,50 punts.
- Català nivell B1: 0,75 punts.
- Català nivell B2 o superior: 1 punts.

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

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



4.3. Prevenció de riscos laborals (màxim 1 punt)

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 0,50 punts.
- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 0,75 punts
- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 1 punt.

4.4. Formació Actic o equivalent (màxim 1 punt):

- *Bàsic: 0,50 punts.*
- *Mitjà: 0,75 punts.*
- *Avançat: 1 punt*

- **Annex 3: Plaça del grup de classificació A2, C.D.23, Coordinador de serveis personals, CAP àrea serveis a les persones.**

1. *Nombre de places convocades*

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, **es convoca 1 plaça.**

2. *Funcions*

Funcions bàsiques:

- Gestió i coordinació de polítiques locals d'habitatge.
- Desenvolupament d'actuacions i seguiment de procediments en l'execució de les actuacions de PLH.
- Coordinar, en relació a les competències municipals establertes a la legislació sobre règim local, les actuacions de l'àmbit de benestar social.
- Promoció i coordinació de les polítiques d'igualtat.
- Supervisar i desenvolupar els programes d'igualtat.
- Vetllar pel bon funcionament de la Xarxa de Benestar Social corresponent a la Infància i Adolescència de Cubelles.
- Coordinar, dirigir i supervisar els professionals de l'àmbit de l'àrea de les persones: benestar social, igualtat, gent gran i habitatge, afavorint els espais de cooperació (reunions interdisciplinars, comissions de treball, etc.). Així com també, coordinar i cooperar amb altres organismes supramunicipals, supervisant i desenvolupant els programes de Serveis Socials.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives dels àmbits de l'àrea de les persones.

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Supervisar i programar els projectes/activitats de caràcter general dels àmbits de l'àrea de les persones així com establir criteris d'actuació comuns definint i determinant els recursos econòmics, humans i materials necessaris per a dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert, així com analitzar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
- Planificar els recursos econòmics, definir les previsions pressupostàries i fer el seguiment dels programes i pressupostos per a la consecució dels objectius estratègics i línies d'actuació establerts.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern (propri de l'àrea i la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Realitzar, així mateix, informes, estudis i propostes tècniques dins del seu àmbit d'actuació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, entitats, etc., així com amb altres àrees de la corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Fer el seguiment de la gestió dels expedients de l'àmbit garantint l'òptim circuit administratiu.
- Promoure la innovació, flexibilitat i millora de l'accés i l'accessibilitat dels serveis als ciutadans.
- Impulsar polítiques públiques que promoguin l'envelliment actiu, la promoció i la prevenció de l'autonomia personal, l'envelliment actiu, la participació l'apoderament de la gent gran, la lluita contra la soledat no volguda i les millores dels serveis socials de la xarxa d'utilització pública.
- Treballar en xarxa i coordinar-se amb els recursos/serveis que hi ha al municipi els quals donen/atenen a les persones grans.
- Gestió i/o elaboració d'ordenances i reglaments municipals.
- Gestió i tramitació de subvencions en el seu àmbit.
- La secretaria de les reunions tècniques que tinguin com a principal actor l'àrea que comanda.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

En general:

- 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.

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



3. Requisits específics

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

3.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de - Estudis de grau relacionats amb Ciències Polítiques i de l'Administració, Ciències Polítiques i Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Empresarials, Diplomatura o grau en Humanitats, Ensenyament i Serveis Socials o equivalent.

3.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell C1.

4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.1. Formació reglada puntuable (màxim 2 punts)

- Altre grau o diplomatura: 1 punt
- Màster oficial: 1 punts

4.2. Idiomes (màxim 1 punt)

- Llengua estrangera nivell B1: 0,25 punts
- Llengua estrangera B2: 0,50 punts
- Català nivell C2: 1 punt.

4.3. Prevenció de riscos laborals (màxim 1 punt)

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 0,50 punts.
- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 0,75 punts
- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 1 punt.

4.4. Formació Actic o equivalent (màxim 1 punt):

- *Bàsic: 0,50 punts.*
- *Mitjà: 0,75 punts.*
- *Avançat: 1 punt*

- **Annex 4: Plaça del grup de classificació C2, C.D.14, Dinamitzador- Informador/a juvenil**

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General
Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Carme López-Fellu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovaz.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



1. Nombre de places convocades

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, **es convoca 1 plaça.**

2. Funcions

Informar, orientar, assessorar i prestar atenció directa als joves que es dirigeixin al Punt d'Informació juvenil i derivació cap a altres professionals en cas que sigui necessari. Gestionar la informació juvenil: recerca, recull, tractament i elaboració d'aquesta. Elaborar informes anuals del punt d'informació juvenil i de les activitats realitzades. Contactar directament amb els i les joves: conèixer la realitat juvenil, atendre directament les seves necessitats, detecció i difusió de les activitats, programes i projectes entre els/les joves. Fomentar i canalitzar la participació juvenil: dinamitzar i donar suport a la participació i a les iniciatives juvenils i fomentar l'associacionisme. Participar en la planificació i en l'execució del Pla Local de Joventut, així com d'altres programes i projectes de joventut. Promoure l'educació en tècniques de cogestió i/o autogestió i fer el paper d'intermediari entre l'administració pública i els joves. Posar en marxa programes de dinamització i informació juvenil (Programa d'Informació i Dinamització als centres d'educació secundària, programa d'adolescents i de l'Agenda Jove). Posar en marxa programes de dinamització i informació juvenil (Programa d'Informació i Dinamització als centres d'educació secundària; programa d'adolescents i de l'Agenda Jove). Facilitar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en relació a les activitats corresponents a la seva àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3. Requisits específics

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

3.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació en graduat escolar, FP i CFGM o equivalent.

3.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell C1.

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

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6ddb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.1. Formació reglada puntuable (màxim 2 punt)

-FP2,o CFGS: 1 punt

-Batxillerat LOGSE, equivalent, o superior: 1 punts

4.2. Idiomes (màxim 1 punts)

-Llengua estrangera nivell A2: 0,25 punts

-Llengua estrangera nivell B1: 0,50 punts

-Català nivell C2: 1 punt.

4.3. Prevenció de riscos laborals (màxim 1 punt)

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 0,50 punts.

- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 0,75 punts

- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 1 punt.

4.4. Formació Actic o equivalent (màxim 1 punt):

- *Bàsic: 0,50 punts.*

- *Mitjà: 0,75 punts.*

- *Avançat: 1 punt*

• **Annex 5: Places del grup de classificació C2, C.D.15, Oficials 1ª manteniment – 6 places (cap servei electricitat i fontaneria, especialitats ferro, servei municipal obres, fusta)**

1. Nombre de places convocades

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, **es convoquen 6 places.**

2. Funcions

Com a Comandament: Distribuir, coordinar i supervisar les feines de l'àrea d'especialitat professional. - Donar compte al lloc d'encarregat/da del servei

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





dels treballs efectuats. - Preveure els materials, utensilis i recursos de l'àrea d'acord amb les instruccions de l'encarregat/da del servei. - Vetllar per la seguretat i salut dels llocs de treball de l'àrea d'especialitat professional

Com a oficial/a de 1ª: Realitzar tasques d'oficial de 1a relatives a l'especialitat professional de la que es forma part, tant sigui de manteniment correctiu, preventiu o de nova implantació. - Conduir els vehicles disponibles del servei per desplaçar-se als diferents punts de treball, així com traslladar-hi persones i materials. - Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per la seva correcta selecció i aplicació. - Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanat. - Tenir cura de l'estat de conservació de vehicles, eines i maquinaria utilitzada. - Inspeccionar els desperfectes ocasionats a la via pública, edificis i equipaments municipals. - Realitzar les tasques de muntatge i desmuntatge d'actes festius que s'organitzen al municipi. - Realitzar, sempre que ho indiqui l'encarregat/da del servei, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les tasques del servei. - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball. - I, en general, altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

3.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació en graduat escolar FP i CFGM o equivalent.

3.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell B2.

3.3. Carnet de conduir B

4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.1. Formació reglada puntuable (màxim 2 punts)

- Títol de FP 2 (FP2 o CFGS): 2 punts
-Batxillerat LOGSE o equivalent: 1 punts

4.2. Carnet de conduir (màxim 1 punts)

- Carnet C1: 0,50 punts
- Carnet superior al C1: 1 punt

4.3. Prevenció de riscos laborals (màxim 1 punt)

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

Table with 2 columns: Signatura 1 de 2 (Carme López-Fellu i Font) and Signatura 2 de 2 (Rosa M Fonoll i Ventura)

Table with 2 columns: Metadata (Codi Segur de Validació, Uri de validació, Metadades) and Content (Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web)





Ajuntament de Cubelles

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 0,50 punts.
- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 0,75 punts
- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 1 punt.

4.4 Carnets professionals relacionats amb el lloc de treball (màxim 1 punt)

- **Annex 6: Places del grup de classificació C2, C.D.14, Oficials 2^a manteniment – 7 places**

1. Nombre de places convocades

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, **es convoquen 7 places.**

2. Funcions

Realitzar treballs de suport o elementals vinculats a qualsevol àmbit d'activitat en el que pugui operar la brigada: construcció, reparació i manteniment de construccions, instal·lacions d'aigua, gas, electricitat, obres, pintura, fusteria, llauteria, etc. Realitzar els treballs específics requerits pels muntatges d'instal·lacions propis de l'organització dels actes festius del municipi (festa major, concerts, etc.). Tenir cura de l'adequada utilització del material. Fer servir les eines, equips i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació. Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball. Realitzar, sempre que sigui convenient, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions i/o similars. Conduir el vehicle que sigui necessari per al transport dels membres de la brigada i/o dels materials necessaris per a cada intervenció. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

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

Pàgina 25 de 32

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri 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

3.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de la titulació en Graduat escolar, FP, CFGM o equivalent.

3.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell B1.

3.3. Carnet de conduir B

4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.1. Formació reglada puntuable (màxim 2 punt)

- Títol de FP 2 (FP2 o CFGS): 2 punt

-Títol de Batxillerat LOGSE o equivalent: 1 punt

4.2. Carnet de conduir (màxim 1 punt)

- Carnet C1: 0,50 punts

- Carnet superior al C1: 1 punt

4.3. Prevenció de riscos laborals (màxim 1 punt)

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 0,50 punts.

- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 0,75 punts

- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 1 punt.

4.4 Carnets professionals relacionats amb el lloc de treball (màxim 1 punt)

• Annex 7: Plaça del grup Agrupacions professionals (AP), C.D.10, Oficial manteniment

1. Nombre de places convocades

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, **es convoca 1 plaça.**

2. Funcions

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

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6ddb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Realitzar treballs elementals sota les instruccions dels oficials vinculats a les obres i manteniment en general tant a la via pública com a les dependències municipals. Realitzar treballs elementals vinculats a la jardineria i manteniment d'espais verds en general tant a la via pública com a les dependències municipals. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Tenir cura de l'adequada utilització del material. Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3. Requisits específics

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

3.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió de certificat d'escolaritat o equivalent.

3.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell A2.

4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.2. Formació reglada puntuable (màxim 2 punts)

- Graduat escolar, ESO o equivalent: 1 punt
- Títol de FP1 (FP1 o CFGM): 2 punt

4.2. Carnet de conduir (màxim 1 punt)

- Carnet C1: 0,50 punts
- Carnet superior al C1: 1 punt

4.3. Prevenció de riscos laborals (màxim 2 punt)

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 1 punt.
- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 1,50 punts
- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 2 punts.

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



• **Annex 8: Places del grup Agrupacions professionals (AP), C.D.10, Operaris neteja edificis**

1. Nombre de places convocades

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, **es convoquen 10 places.**

2. Funcions

Escombrar, fregar, passar la mopa, treure pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais dels edificis municipals. Netejar els lavabos a fons amb els productes adients. Treure, netejar i col·locar vidres. Recollir i endreçar estris i objectes que fan servir els usuaris de les instal·lacions. Tenir cura dels estris i material que s'utilitza per a la neteja, així com sol·licitar la seva reposició quan sigui necessari. Buidar i reposar les paperes dels edificis municipals. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3. Requisits específics

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

3.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de certificat d'escolaritat o equivalent.

3.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell A2.

4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.1. Formació reglada puntuable (màxim 2 punts)

- graduat escolar, ESO o equivalent: 1 punt
- Cicle formatiu FP 1, CFGM: 2 punts.

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

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

4.2. Prevenció de riscos laborals (màxim 3 punts)

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 1,50 punts.
- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 2 punts
- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 3 punts.

Annex 9: Plaça del grup de classificació C2, C.D.15, Supervisor/a neteja edificis

1. Nombre de places convocades

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, **es convoca 1 plaça.**

2. Funcions


Planificar, i coordinar les diferents accions del Servei de Neteja dins del Edificis Municipals. Controlar i supervisar a nivell operatiu els treballs realitzats pel personal de neteja d'edificis. Informar periòdicament dels treballs efectuats pel personal de neteja d'edificis. Arxivar documentació del personal de neteja. Controlar i supervisar l'estat de neteja i desinfecció dels edificis i equipaments municipals. Controlar l'adequada utilització dels productes de neteja i eines dels edificis. Fer comandes de material i fer el trasllat a les diferents independències municipals. Realitzar neteges en casos especials (vidres difícils, activitats de festes, per falta de personal...) Compra, entrega, seguiment i control dels equips de protecció. Compra, entrega, seguiment i control roba de treball del servei de neteja. Conduir cotxe de l'empresa. Traslladar al personal de neteja a diferents instal·lacions dins del municipi. Realització i seguiment de contractes amb empreses externes. Gestió de pressupost del Servei de Neteja Municipal. Preveure possibles despeses del Servei. Organitzar serveis sol·licitats per altres departaments. Resposta de queixes i organització de serveis d'urgències. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball. I, en general, altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5. Requisits específics

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

Pàgina 29 de 32

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	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	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri 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

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

3.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de Graduat escolar, FP o CFGM o equivalent.

3.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell B2.

4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.1. Formació reglada puntuable (màxim 2 punts)

- Títol de FP 2 (FP2 o CFGS): 2 punts
- Títol de Batxillerat LOGSE o equivalent 1 punts

4.2. Prevenció de riscos laborals (màxim 2 punts)

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 1 punt.
- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 1,50 punts
- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 2 punts

4.3 Carnet de conduir B : 1 punt

Annex 10: Plaça del grup de classificació C1, C.D.14, tècnic auxiliar informàtica

1. Nombre de places convocades

D'acord amb la OPO aprovada per Decret núm.2022/492 de 19 de maig publicada al BOPB de 26 de maig de 2022 i al DOGC núm. 8678 de 30 de maig de 2022 i en altres anteriors, d'acord amb el procés extraordinari d'estabilització regulat per la Llei 20/21 de 28 de desembre, **es convoca 1 plaça.**

2. Funcions

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

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

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	16/12/2022	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.

1. Requisits específics

Completant els requisits que s'indiquen a les base comuna Segona, s'han de complir els següents:

5.1. Titulació: Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió d'una titulació oficial de Batxillerat, FPII, CFGS en informàtica o equivalent.

5.2. Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana nivell C1.

4. Especificitats en la valoració dels mèrits

4.1. Formació reglada puntuable (màxim 2 punts)

-Títol de Diplomatura, Llicenciatura o Grau equivalent: 1 punt

-Títol de postgrau o màster oficial: 1 punts.

4.2. Idiomes (màxim 1 punt)

-Anglès nivell B1: 0,25 punts

-Anglès nivell B2 o altre idioma B1 (francès, italià, alemany): 0,50 punts

-Català nivell C2: 1 punts.

4.3. Prevenció de riscos laborals (màxim 1 punt)

Table with 2 columns: Signatura 1 de 2 (Carme López-Fellu i Font) and Signatura 2 de 2 (Rosa M Fonoll i Ventura) with dates 15/12/2022 and 16/12/2022.

Table with 2 columns: Metadata (Codi Segur de Validació, Uri de validació, Metadades) and a QR code.



Ajuntament de Cubelles

- Certificat nivell bàsic (mínim 30h): 0,50 punts.
- Certificat nivell bàsic (fins a 60h): 0,75 punts
- Certificat nivell intermedi o superior (més de 60h): 1 punt

4.4. Formació Actic o equivalent (màxim 1 punt):

- *Bàsic: 0,50 punts.*
- *Mitjà: 0,75 punts.*
- *Avançat: 1 punt*

Signatura 1 de 2	15/12/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	16/12/2022	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

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

Pàgina 32 de 32

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	22d9953674a9408dbef696f2d88c6dbb001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	