



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1464/2025 -4550
Departament SELECCIÓ

EDICTE

L'Ajuntament de Cubelles en data 9 de juliol de 2025 resol per acord de la Junta de Govern Local núm. PRP2025/242 l'aprovació de les bases i convocatòria del procés de selecció pel sistema de concurs oposició lliure d'una borsa de treball de conserges, personal laboral temporal, que tot seguit es fan públiques:

"BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ DE DOS BORSSES DE TREBALL DE CONSERGE DE MANTENIMENT PER LES ESCOLES I DE CONSERGE D'EDIFICIS DE LA PLANTILLA, PERSONAL LABORAL AP.

PRIMERA.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del concurs oposició per la constitució de dues borses de treball: 1 de CONSERGE DE MANTENIMENT D'ESCOLES i 1 de CONSERGE D'EDIFICIS, totes dues personal laboral, AP, de la plantilla de la Corporació, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de vacants, fins a la provisió reglamentària de les places, d'acord amb l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLAES

1.CONSERGE DE MANTENIMENT D'ESCOLES

- Tipus de personal: laboral
- Denominació: CONSERGE MANTENIMENT ESCOLES
- Subgrup: AP
- Nivell destí: 12
- Jornada: Jornada partida.

2.CONSERGE D'EDIFICIS

- Tipus de personal: laboral
- Denominació: CONSERGE CENTRE
- Subgrup: AP
- Nivell destí: 12
- Jornada: Jornada intensiva de matí, tarda o partida matins i tardes

Funcions del lloc de treball 1:

- 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.

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- 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

Funcions del lloc de treball 2:

- 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

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1.- Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors; o bé tenir residència legal a Espanya.

a) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies

b) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva

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

Pàgina 2 de 13





Ajuntament de Cubelles

homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

c) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.

d) No haver estat separat/ada 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/ada 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.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.

f) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell B2. Si la persona proposada, no disposa del nivell B2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.

h) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança vigent.

2.- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el contracte laboral.

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

QUARTA.- 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.
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.

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

Pàgina 3 de 13

Signatura 1 de 1
Rosa M Fonoll i Ventura
15/07/2025
Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001

Url de validació <https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

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 dins del període de presentació d'instàncies.
4. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.
5. 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 tercera 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 setena.
6. 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.
 - 6.1 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.
 - 6.2 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
 - 6.3. 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.
 - 6.4. 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.
 - 6.5 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.

7. 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.
8. 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.
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

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

Pàgina 4 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001

Url de validació <https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

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'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.

CINQUENA.- 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 de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador.
2. Dita resolució, amb la llista provisional de persones admeses i excloses 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 quarta i el punt 8 de la base setena.
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: rrhh@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.

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

Pàgina 5 de 13

Signatura 1 de 1

Rosa M Fonoll i Ventura

15/07/2025

Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001

Url de validació <https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

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.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

- El tribunal qualificador del concurs -oposició ha d'estar constituït de la manera següent:
 - Un/a President/a, a proposta de la corporació
 - Un/a funcionari/a de la mateixa corporació
 - Un/a tènic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria.
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot.
 - Els/les respectius/ives suplents.
- 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.
- 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
- Els i les 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.
- 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.
- El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària 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.
- 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.
- El tribunal queda facultat per alterar l'ordre de les proves quan així ho consideri convenient pel bon desenvolupament del procés selectiu.
- 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.
- 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

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

- 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

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

Pàgina 6 de 13



Ajuntament de Cubelles

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

2. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la pàgina web www.cubelles.cat, el tauler electrònic de l'ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
3. La data, hora i lloc de realització de la segona prova (i següents) seran determinats pel tribunal i es donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior a la pàgina web www.cubelles.cat i el tauler electrònic, i per qualsevol altre mitjà si així es considera necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.
4. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal, seran definitivament excloses del procés selectiu.
5. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI 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.
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.

VUITENA.1.- FASE D'OPOSICIÓ-PROVES (30punts)

A. Prova de coneixements de llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana. Per demostrar el nivell de coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

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

Pàgina 7 de 13





Ajuntament de Cubelles

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponent base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola (o l'espanyol com a llengua pròpia i oficial), es regularà per allò establert en les bases.

B. Prova de coneixements específics i generals (10 punts)

Consisteix a respondre per escrit una prova tipus test de 30 preguntes sobre el temari de l'annex de les bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 45 minuts.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida. Les preguntes encertades puntuen 0,33 punts, les incorrectes i les no contestades no seran puntuades ni penalitzades.

C. Prova pràctica

1. Exercici pràctic (20 punts)

Consisteix a donar solució a un o més supòsits pràctics que proposarà el tribunal, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari annex de la convocatòria.

S'estableix una durada màxima de 2 hores.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques, o oral o telemàticament.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

VUITENA.2.- FASE DE CONCURS DE MÈRITS (10 punts)

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori. Consistirà en la valoració de 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..

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

Pàgina 8 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Els aspirants hauran de presentar al registre general de la corporació, dins del termini que a tal efecte disposi el tribunal de selecció, 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.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL***
Experiència professional en tasques anàlogues a les de la convocatòria, fins a **5 punts**:
 - Serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,15 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 4 punts.
 - Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la convocatòria: 0,10 punts per mes complet treball, fins a un màxim d'1 punt.
- FORMACIÓ REGLADA****
Per titulacions superiors a l'exigida per la convocatòria **1 punt**.
- FORMACIÓ ESPECIALITZADA*****
Cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. Fins un màxim de **2 punts**.
 - Entre 1 i 20h de durada0,20 punts
 - Entre 21 i 50h de durada0,40 punts
 - A partir de 51h de durada0,50 punts
- PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS** 1 punt**
 - Nivell bàsic (entre 30-60h) 0,5 punts
 - Nivell mig/superior (més de 60h) 1 punt
- COMPETÈNCIES DIGITALS 1punt**
 - Nivell bàsic 0,25 punts
 - Nivell mig 0,5 punts
 - Nivell superior 1 punt

(*) L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.

(**) 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.

(***) Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en

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

Pàgina 9 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

hores. Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitat professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir. Aquells cursos, cursets i jornades que no especifiquin el número d'hores de durada no es puntuaran.

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.

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.

Entrevista (3 punts)

Els aspirants que havent superat la fase d'oposició, i el Tribunal consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de selecció, podran ser convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 3 punts.

El resultat final del CONCURS-OPOSICIÓ serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

NOVENA.- PUNTUACIÓ DEFINITIVA

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (eliminatòria), la fase de concurs de mèrits (no eliminatòria) més els punts addicionals obtinguts en l'entrevista (no eliminatòria), d'acord amb els criteris establerts (màxim 43 punts).

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, més els punts aconseguits en la fase de concurs de mèrits i entrevista.

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, prevaldrà per constituir l'ordre a la borsa, la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en 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

Finalitzada la qualificació dels exercicis i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà les llistes de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

La vigència d'aquestes borses de treball tindran una durada de 2 anys, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una nova.

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

Pàgina 10 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001

Url de validació <https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

Els/les candidats/tes seran cridats quan les necessitats del servei ho requereixin i pel període de temps necessari per cobrir les possibles vacants, absències de personal, treballs concrets o acumulació de tasques de conformitat amb allò que disposa l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 de octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Les persones aspirants seran cridades per ordre de puntuació. En cas que el candidat/a accepti l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, un cop exhaurit el servei tindrà preferència d'entrada en el proper servei.

En cas que el candidat/a rebutgi l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles per una causa justificada*, aquest/a candidat/a mantindrà la posició que ocupa a la borsa i cada crida per fer servir la borsa s'iniciarà pel principi de la llista de candidats/ates.

**S'entendrà com a causa justificada trobar-se en aquell moment d'alta en alguna feina o be per motius de salut, indisposició, viatge, etc.*

ONZENA.- PERIODE PROVA

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinada la persona i tindrà una durada de dos mesos.

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 de l'Ajuntament de Cubelles. En cas contrari, seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació.

DOTZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants, quan siguin proposades per la 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.

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 contractades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació al procés selectiu. En aquests casos, la Presidència de la corporació durà a terme la contractació del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc per ordre de puntuació.

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

Pàgina 11 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001

Url de validació <https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

TRETZENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM D'IMPUGNACIONS

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

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'alcaldia.

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.

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.

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

CATORZENA.- 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>

ANNEX 1:

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

Pàgina 12 de 13

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

TEMARI CONSERGE EDIFICIS:

1. El municipi: conceptes i elements. La població: especial referència a l'empadronament.
2. El municipi de Cubelles. Geografia i demografia.
3. Organització municipal de l'Ajuntament de Cubelles.
4. Esdeveniments, festes i tradicions de Cubelles.
5. L'Ajuntament de Cubelles, organització municipal.
6. Coneixement de l'entorn. El carrers i les principals vies de comunicació del municipi.
7. Les dependències municipals, localització i serveis.
8. Atenció al públic. Principals usuaris/demandes.
9. Prevenció de riscos laborals. Equipament de protecció individual i normes bàsiques de seguretat.

ANNEX 2:

TEMARI CONSERGE D'ESCOLES:

1. El municipi: conceptes i elements. La població: especial referència a l'empadronament.
2. El municipi de Cubelles. Geografia i demografia, els carrers de la localitat.
3. Organització municipal de l'Ajuntament de Cubelles.
4. Esdeveniments, festes i tradicions de Cubelles.
5. L'Ajuntament de Cubelles, organització municipal.
6. Coneixement de l'entorn. Centres escolars de la localitat.
7. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis. Centres educatius, esportius i culturals.
8. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, aire condicionat i alarmes.
9. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'aigua.
10. Prevenció de riscos laborals. Equipament de protecció individual i normes bàsiques de seguretat.

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

Pàgina 13 de 13

Signatura 1 de 1
Rosa M Fonoll i Ventura
15/07/2025
Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	b369a6ebc30d4f40b7fc39c93b5e0898001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	