

Convocatòria de proves selectives per a l'accés mitjançant el sistema de concurs oposició d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cubelles.

Primera.- Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la provisió, en propietat, d'una plaça d' Auxiliar Administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, enquadrada a l'escala general, subescala auxiliar, del grup de classificació C2, segons l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Són funcions pròpies de les places a cobrir:

- Realitzar tasques de suport administratiu general per a tots els àmbits.
- Realitzar tasques administratives de mecanografiat i reproducció de documentació.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats i fer el seguiment de la documentació.
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació de l'àrea corresponent.
- Donar suport administratiu, quan sigui necessari, als òrgans col·legiats, comissions de coordinació que s'estableixin, etc.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Normativa aplicable

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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 en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

Tercera.- Requisits dels/les aspirants

- 1) Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:
 - 1.1) Tenir la nacionalitat espanyola. No obstant els nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els/les espanyols/les a les ocupacions públiques, amb excepció d'aquelles que

impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de les Administracions Públiques. Aquestes previsions també seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/la cònjuge dels espanyols/les i dels/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret, i als seus descendents i als/les del seu/seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de dita edat dependents. L'accés als llocs de treball públic com a personal funcionari serà extensiu igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, en els termes establerts en el paràgraf anterior.

- 1.2) Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- 1.3) Estar en possessió de la següent titulació: Graduat escolar, graduat en educació secundària, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o equivalent, en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. 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.
- 1.4) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- 1.5) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari/a, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. 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 ocupació pública.
- 1.6) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 1.7) Coneixements de la llengua catalana: Posseir el certificat de nivell de català C atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents. Aquesta prova es realitzarà en el dia i hora que assenyali a l'efecte la Presidenta de la Corporació.
- 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 fins al moment de formalitzar el nomenament com a funcionari/a.
- 3) Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament, llevat dels supòsits en els que es requereixi l'adaptació o adequació de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves previstes. En aquests casos, amb la presentació de la instància, s'adjuntarà dictamen vinculant expedit per

l'equip multiprofessional competent que determini quina és l'adaptació o adequació necessària.

A aquests efectes el departament de Recursos Humans adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats que la resta d'aspirants, atenent el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

- 1) Aquells/es aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant instància formalitzada adreçada a la Presidenta de la Corporació.
- 2) La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).
- 3) Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període de presentació d'instàncies.
- 4) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 5) Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que els/les aspirants manifestin en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- 6) Els/les aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès/a al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.
- 7) El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu en el propi Ajuntament, o mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Cubelles, al número de compte 2081 0027 4631 10000075 de la Caixa Penedès.
- 8) 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. Per beneficiar-se d'aquestes bonificacions serà necessari aportar còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides.

- 9) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Cinquena- Admissió dels/les aspirants

- 1) Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la Presidenta 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 la data, l'hora i el lloc de començament de les proves.
- 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 de l'Ajuntament.
- 3) Es concedirà, de conformitat amb l'article 71 de LRJPAC, un termini de 10 dies hàbils per a al·legacions i possibles reclamacions que seran resoltes en els 30 dies següents. La resolució serà publicada a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 4) En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
- 5) Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

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 tècnic/a especialitzat en aquesta matèria
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot
 - Els respectius suplents
- 1) No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
 - 2) El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la

Secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.

- 3) L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.
- 4) El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.
- 5) El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.
- 6) El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva personalitat.
- 7) El tribunal declararà seleccionats/des els/les aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
- 8) Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal, segons normativa vigent, corresponent a la classificació de categoria tercera, grup C2, a la que pertany l'escala de la plaça convocada.

Setena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la Presidenta de la Corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra. Al *Boletín Oficial del Estado* i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
- 2) Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.
- 3) A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.
- 4) En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 5) Els noms i cognoms dels/les aspirants que vagin superant les proves s'exposaran, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova, a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.
- 6) El procés de selecció per concurs oposició consisteix a desenvolupar dues fases diferenciades:

6.1) Primera Fase: OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

6.1.1) Prova teòrica, la qual constarà de dos exercicis de caràcter eliminatori que es qualificaran sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels exercicis.

6.1.1.1) Primer exercici: Consistirà a respondre, en el termini màxim de 30 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general inclòs a les bases de la convocatòria. El nombre de preguntes que integren aquest test de coneixements és de 30.

6.1.1.2) Segon exercici: Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim d'1 hora i 30 minuts, un qüestionari de preguntes sobre el contingut del temari de la convocatòria, o un supòsit teòric-pràctic proposat pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. Es valoraran els coneixements sobre el tema, la facilitat de redacció i el nivell de formació en general.

6.1.2) Prova pràctica, de caràcter eliminatori que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits pràctics amb suport informàtic per avaluar la utilització de l'entorn WINDOWS i altres aplicatius informàtics (paquet d'Office), durant el termini màxim d'1h.

En aquesta prova el Tribunal podrà estar assessorat per personal tècnic especialista en la matèria.

6.1.3) Examen català, aquesta prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements, sintàctics i de comprensió de la llengua catalana amb una durada màxim d'1 hora i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialista en normalització lingüística.

Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que manifestin en la sol·licitud per prendre part en el concurs – oposició, que es troben en possessió del certificat del nivell C de català, atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.

Segons allò previst al Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, estan exempts/es de l'acreditació de coneixements del català, els/les aspirants que hagin participat i superat la prova en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cubelles, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior. En aquest cas, els/les aspirants hauran d'indicar en la instància per prendre part en el concurs-oposició de referència, en quin procés

selectiu d'aquest Ajuntament van superar aquesta prova de nivell, així com el número i data del Registre General d' Entrada de la sol·licitud amb la que es van presentar.

- 6.1.4) Exercici psicotècnic, aquesta prova no serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts.

Consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquest exercici contindrà proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

- 6.1.5) Entrevista, aquesta prova no serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que els/les aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria. També es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats pels/les aspirants.

En aquesta prova, el tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria.

- 6.2) La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal en les proves puntuables. Si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les restants qualificacions.

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

- 6.4) Segona Fase: CONCURS

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

- 6.4.2) El dia i hora assenyalat pel tribunal a tal efecte, els/les aspirants hauran de presentar al registre general de la corporació una instància adjuntant fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

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

- 6.4.4) 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.

6.4.5) El concurs, amb una puntuació màxima de 10 punts, es regirà pel següent barem:

Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 4 punts

Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 2 punts

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir superior a les exigides a la convocatòria, fins a:

Llicenciat universitari: 1,00 p.

Diplomat universitari: 0,50 p.

Batxillerat (o equivalent): 0,25 p.

1 punt

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

Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de:

Més de 200 hores: 2,00 p.

Entre 100 i 199 hores: 1,00 p.

Entre 50 i 99 hores: 0,50 p.

Entre 25 i 49 hores: 0,25 p.

Entre 10 i 24 hores: 0,12 p.

Menys de 9 hores: 0,06 p.

2 punt

Curs de Prevenció de Riscos Laborals

Bàsic: 0,25 p.

Intermedi: 0,50 p.

Superior: 1,00 p.

1 punt

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

6.4.7) 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 hores.

6.4.8) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà 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.

Vuitena.- Puntuació definitiva

- 1) La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
- 2) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.

Novena.- Llista d'aprovat

- 1) Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants el tribunal publicarà el nom dels/ de les que hagin passat totes les proves a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
- 2) El tribunal remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, tots els/les candidats/ates que hagin superat les proves encara que excedeixin el nombre de places convocades, per si algun o alguns dels/les aspirants que han obtingut el lloc no arribessin a prendre possessió de la plaça.
- 3) En cas que cap dels/les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.
- 4) Els/les aspirants que hagin aprovat i no obtinguin plaça restaran a una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es donin en la plantilla d'aquest Ajuntament.

Desena.- Presentació de documentació.

- 1) L'aspirant proposat/da presentarà al Registre General, en el termini màxim de 20 dies naturals, comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats/des, la següent documentació:
 - 1.1) DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: document que acrediti la seva nacionalitat.
 - 1.2) Títol acadèmic exigint a la base tercera punt 1.3) d'aquestes bases.
 - 1.3) Certificat de nivell de català exigint al punt 1.7) d'aquestes bases. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigint s'acrediti mitjançant la

realització de la prova de nivell de català que estableix el punt 6.1.3) d'aquestes bases.

- 1.4) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- 1.5) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- 1.6) Autorització per sol·licitar el certificat negatiu expedit pel Registre Central de Penats i Rebels, de no tenir causes penals sense extingir, ni estar declarat/da en rebel·lia.
- 1.7) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
- 1.8) Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- 2) Aquells que tinguin la condició de funcionaris/es públics/es estaran exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.
- 3) Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà al nomenament de l'aspirant proposat pel tribunal.
- 4) Si en el termini indicat en el punt 10.1), i exceptuant els casos de força major, els/les candidats/es proposats/des no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas, la Presidenta de la Corporació durà a terme el nomenament del que havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.
- 5) Un cop efectuada aquesta notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

Onzena.- Període de pràctiques i nomenament.

- 1) Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de pràctiques. La Presidenta de la Corporació podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la unitat de destinació de les places convocades.
- 2) El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la responsable del servei on sigui destinat/da el funcionari/a en període de pràctiques i tindrà una durada de sis mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.
- 3) Els/les funcionaris/es en període de pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/es de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.
- 4) 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 funcionari. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament.
- 5) L'anunci del nomenament com a personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Dotzena.- Incompatibilitats

- 1) A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

Tretzena.- Règim d'impugnacions

- 1) Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.
- 2) Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

- 3) Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- 4) El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Cubelles, 1 de desembre de 2009

L'ALCALDESSA

M. Lluïsa Romero i Tomàs

ANNEX 1

TEMARI

- Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. Principis generals. Els procediments de reforma.
- Tema 2.** Els drets fonamentals i les llibertats públiques, els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
- Tema 3.** Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.
- Tema 4.** L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències.
- Tema 5.** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, contingut i estructura.
- Tema 6.** L'Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local: ens que l'integren i regulació actual.
- Tema 7.** El Municipi: elements, organització i competències. La Província. L'organització comarcal de Catalunya.
- Tema 8.** Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
- Tema 9.** L'acte administratiu. El procediment administratiu: concepte i regulació. Idea general de la seva iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Recursos administratius.
- Tema 10.** El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- Tema 11.** La Contractació Administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i requisits.
- Tema 12.** Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació arbitral, de servei públic i de foment. El foment i els seus mitjans. Les subvencions.
- Tema 13.** El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

Tema 14. La Funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat Social.

Tema 15. Els pressupostos locals. Principis de comptabilitat general.

Tema 16. Hisendes Locals: Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Ordenació de despeses i ordenació de pagaments.

Tema 17. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.

Tema 18. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.

Tema 19. Informàtica. Els ordinadors: els seus elements i funcions. La unitat central del procés. Dispositius d'entrada i sortida. La impressió.

Tema 20. Ofimàtica: Concepte i aplicacions. Agenda electrònica. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.