



Ajuntament de Cubelles

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 28 d'octubre de 2015 va aprovar les bases que regiran la creació, mitjançant concurs oposició, d'una borsa de treball per a la selecció de personal interí o laboral temporal en la categoria d'administratiu/va.

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

Convocatòria de proves selectives per a la creació mitjançant el sistema de concurs - oposició lliure d'una Borsa de Treball de Personal Administratiu, enquadrada dins el personal laboral temporal o personal funcionari interí de l'Ajuntament de Cubelles.

Primera.- Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la creació, amb caràcter temporal, d'una Borsa de Treball de Personal Administratiu, pel sistema de concurs-oposició lliure enquadrada tant dins el personal laboral temporal com funcionari interí, per cobrir les possibles vacants que en un període de dos anys puguin sorgir a la plantilla d'aquest Ajuntament, de l'escala d'Administració General, subescala Administratiu, grup de classificació C1, segons els articles 76 i 77 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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 aspirants

- 1) Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:



Ajuntament de Cubelles

- 1.1) Tenir la nacionalitat espanyola o residència legal a Espanya.
- 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: Batxillerat, Formació Professional de 2º Grau o un altre d'equivalent, en la data en què 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, 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. O bé, durant el procés selectiu, acreditació del coneixement de la llengua catalana en funció del nivell C.

Aquells/lles aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de passar un examen per tal d'acreditar els coneixements de català. Aquesta prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana en el termini màxim d'1 hora, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir



Ajuntament de Cubelles

el certificat de nivell de català (C) atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

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 exemptes 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.

- 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 contracte laboral o el nomenament interí.
- 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 previstos a la base quarta punt 6.5). Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte/nomenament, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

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



Ajuntament de Cubelles

Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.org, 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.

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 ES31 0081 1620 3500 0105 0215 / BSAB ESBB.

- 7) 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.
 - 7.1) Per beneficiar-se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'Ajuntament original o còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides i formalitzar la corresponent instància d'autoliquidació per drets d'assistència a exàmens i oposicions.
- 8) 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) Quan les esmenes 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.org, dins del període establerts de 10 dies de presentació d'esmenes.
- 5) **En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.**
- 6) **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 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 tindran dret a la percepció de l'assistència, segons normativa vigent, corresponent a la classificació de categoria segona del grup C1, 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 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya 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) El procés de selecció per concurs - oposició 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/per les aspirants.
- 5) El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
- 6) El procés de selecció per concurs oposició consisteix a desenvolupar les següents fases:

6.1) Fase OPOSICIÓ:

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

- 6.1.1) Prova teòrica, consistirà a respondre en el termini màxim de 30 minuts un test de coneixements de respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria. El nombre de preguntes que integrarà aquest test de coneixements serà de 30.

Aquesta prova serà de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquells/elles aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

- 6.1.2) Prova pràctica, consistirà en desenvolupar en el termini màxim d'1 hora un (o més) supòsits teòrics o pràctics proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. A criteri del tribunal de selecció aquesta prova podrà ser realitzada amb suport informàtic.

Un cop finalitzada la prova, el tribunal podrà demanar la lectura de l'exercici per part de l'aspirant, a més de sol·licitar tots els aclariments que consideri adients.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquells/elles aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

- 6.1.3) 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.

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

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

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

6.2) Fase CONCURS:

1.1) **Presentació de mèrits:**

Els dies assenyalats 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, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

1.2) El concurs 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 segons s'exigeix a les bases de la convocatòria.

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

1. 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
2. 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
3. Altres titulacions acadèmiques superiors a les exigides a la convocatòria, fins a:



Ajuntament de Cubelles

Grau universitari: 1,00 punt

Llicenciat universitari: 1,00 punt

Diplomat universitari: 0,50 punt

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.

4. Les accions formatives que es valoraran com a mèrit complementari seran aquelles directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i sempre que hagin estat expedides per les següents administracions públiques o organismes oficials: Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Generalitat de Catalunya i Escola Oficial d'Idiomes (o homòlegs d'altres províncies/comunitats).

1 punt

5. Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (acTIC), fins un màxim de:

Nivell bàsic: 0,25 punts

Nivell intermedi: 0,50 punts

Nivell avançat: 1 punt

1 punt

6. Altre tipus de mèrit complementari a considerar pel tribunal:

Màsters i/o Postgraus relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria, nivell bàsic, mitjà o superior en prevenció de riscos laborals, etc.

1 punt

- 1.3) 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.
- 1.4) 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.

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.



Ajuntament de Cubelles

- 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,

Novena.- Llista d'aprovals

- 1) Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants el Tribunal procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovals per ordre de puntuació.
- 2) El tribunal remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar tots els candidats aprovats per ordre de puntuació.
- 3) En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.
- 4) Els/les aspirants que hagin superat la qualificació mínima en cadascun dels exercicis, passaran a formar part de la borsa de treball d'Administratius/ves d'aquest ajuntament per a contractacions laborals temporals o nomenaments de funcionaris interins seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

Desena.- Presentació de documentació.

- 1) Els/les aspirants seran requerits per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament a la seva contractació o nomenament 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 a la base setena punt 7.1.3) 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) Si en el termini indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, els / les candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En aquests casos, la Presidenta de la Corporació durà a terme el nomenament o la contractació del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc del corresponent nomenament / contractació anul·lada.
 - 3) Un cop efectuada la corresponent 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 prova/pràctiques i contractació/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



Ajuntament de Cubelles

eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova/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 prova/pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat/da el personal laboral o funcionari interí i tindrà una durada de dos mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova/pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les proves.

Dotzena.- 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 l'aspirant, en el moment del contracte/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 (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



Ajuntament de Cubelles

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.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

- Tema 1.** L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 2.** El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
- Tema 3.** L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
- Tema 4.** L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
- Tema 5.** L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- Tema 6.** L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
- Tema 7.** L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
- Tema 8.** Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
- Tema 9.** La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Procediment i formes d'adjudicació del contractes públics.



Ajuntament de Cubelles

Tema 10. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.

Tema 11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives.

Tema 12. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Règim disciplinari.

Tema 13. Potestat normativa de les entitats locals. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 14. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplement de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 15. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Cubelles, 12 de novembre de 2015

L'alcaldeessa,

Davant meu,

La secretària general

Rosa M. Fonoll i Ventura

Carme López-Feliu i Font