



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1461/2023 -4589  
Departament RECURSOS HUMANS

## EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles, en sessió ordinària de data 28 de juny de 2023, va aprovar les bases i convocatòria pública del procés selectiu per a la cobertura definitiva de dues places d'auxiliar de turisme i creació d'una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs oposició, amb caràcter de personal laboral fix de l'Ajuntament de Cubelles.

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

### **CONVOCATÒRIA PÚBLICA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE DUES PLACES D'AUXILIAR DE TURISME I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT EL SISTEMA CONCURS - OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES.**

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

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a la cobertura amb caràcter fix de dues places d'auxiliar de turisme, i la creació d'una borsa de treball, mitjançant el sistema concurs- oposició, enquadrada dins el personal laboral fix de l'Ajuntament de Cubelles, assimilada al grup de classificació C2.

Les dues places a cobrir corresponen respectivament a la oferta pública d'ocupació de l'any 2023 i 2019, modificada aquesta última per la O.P.O. de 2023. Les funcions bàsiques a realitzar seran les mateixes en ambdues places d'auxiliar de turisme, a qualsevol de les dependències de la Oficina de turisme del municipi de Cubelles.

La jornada laboral és al 100% de la jornada ordinària per una de les dues places i al 71,43% de la jornada ordinària per l'altra plaça que són 25 hores setmanals distribuïdes de la següent manera:

#### Horari d'hivern:

- De dimarts a divendres: De 10:00 h. a 14:00 h.
- Dissabtes i diumenges: De 09:30 h. a 14:00 h.

#### Horari d'estiu (mesos de juliol i agost):

- De dimarts a divendres: De 17:00 h. a 20:30 h.
- Dissabtes (jornada partida): De 11:00 h. a 14:00 h / De 17:30 h. a 20:30 h.
- Diumenges i festius: De 09:30 h. a 14:30 h.

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

Pàgina 1 de 17

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	Carme López-Fellu i Font
Signatura 2 de 2	29/06/2023	Alcaldessa	Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria determinaran l'ordre per a l'elecció de plaça, i, per la resta d'aspirants a partir del tercer lloc en qualificació, determinaran l'ordre de la borsa de treball per a les contractacions laborals temporals, que puguin sobrevenir per cobrir les necessitats que es produeixin durant el termini màxim que determini la llei.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Són funcions pròpies de la plaça a cobrir:

- Atendre i donar informació al públic en matèria de recursos i equipaments turístics, serveis, etc.
- Realitzar tasques de suport administratiu en l'àmbit d'informació turística.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de l'àrea.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació turística.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de l'àmbit d'informació turística.
- Controlar, organitzar i fer els fitxers i arxius interns de l'àmbit d'informació turística.
- Atendre al públic personal i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin, a l'Oficina de Turisme.
- Muntar i col·laborar en l'elaboració d'eines d'informació turística.
- Donar suport a l'organització i coordinació d'activitats turístiques.

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

### Segona.- Requisites 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.

- 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
- Estar en possessió de la següent titulació: **graduat escolar o ESO, formació professional, cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent**, en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Per 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.

- 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) Coneixements de llengua catalana: estar en possessió del certificat de **nivell de català C1** atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents.
  - a. 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 les persones 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 establert 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 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.

**Tercera. Presentació de sol·licituds**

- 1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidència de la corporació, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per les persones aspirants en forma manuscrita o electrònica. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir des de la pàgina web municipal [www.cubelles.cat](http://www.cubelles.cat).

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

2. La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest ajuntament o de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
3. Les instàncies no es poden presentar per correu electrònic. Quan les instàncies no siguin presentades al Registre General d'aquest ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: [rrhh@cubelles.cat](mailto:rrhh@cubelles.cat) dins del període de presentació d'instàncies.
4. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.
5. El termini per a la presentació d'instàncies, d'acord amb el punt 1, serà de vint dies naturals a partir del dia següent a la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC, que es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i al tauler d'anuncis e-tauler de la corporació.
6. Per tal de ser admès inicialment, serà suficient que les persones aspirants manifestin en la instància que compleixen amb totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits a la base segona i realitzin el pagament de la taxa corresponent. No obstant, podran adjuntar en la instància d'inici tots els documents necessaris que acreditin complir amb totes i cadascuna de les condicions exigides.

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

7. D'acord amb el que disposa el punt anterior, les persones aspirants, per tal de ser admeses inicialment, adjuntaran a la instància degudament formalitzada, **el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents** per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros.
  - 7.1 Les persones aspirants poden omplir i registrar juntament amb la instància de participació al procés selectiu la corresponent autoliquidació segons ordenança fiscal núm.7, que s'acompanya en la instància, tant si realitzen el pagament com si es troben exempts.
  - 7.2 El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu al propi Ajuntament a l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana, o mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Cubelles al número de compte ES31 0081 1620 3500 0105 0215 / BSAB ESBB

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

Pàgina 4 de 17

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 7.3. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de que la persona aspirant no sigui admesa al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits un cop requerits per a la seva acreditació, prèvia presentació del justificant de pagament.
- 7.4. Segons l'article 5é. de l'Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament de Cubelles, relatiu a exempcions i bonificacions en el pagament de taxes per expedició de documents administratius, es concedirà una bonificació del 100% a aquelles persones que estiguin a l'atur i a aquelles quins ingressos no superin 1,5 vegades el salari mínim interprofessional. També es concedirà una bonificació del 50% a les famílies nombroses.
- 7.5 Per beneficiar -se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'ajuntament junt amb la instància de participació document acreditatiu del motiu de bonificació o exempció.

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

8. Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de sol·licitar l'adaptació o adequació i han de presentar amb la instància el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes e l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
9. Els tribunals i els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions indicades en el punt anterior i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.
10. Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi, hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.
11. Les persones interessades hauran d'aportar les dades i documents exigits per l'Ajuntament de Cubelles, d'acord amb la normativa aplicable. No obstant, no es reclamarà aquella documentació que es pugui aconseguir d'ofici, que hagi estat elaborada per qualsevol administració, o que hagi estat aportada anteriorment, de conformitat amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i article 21 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	Signatura 2 de 2	29/06/2023	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

12. Davant la manca d'algun requisit dels establerts en aquestes bases per a la presentació de les sol·licituds i sempre que no siguin motiu d'exclusió, procedirà l'actuació conforme disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

**Quarta. Llista d'aspirants**

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

2. Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament.

3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de DEU DIES a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions, que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, fer al·legacions o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

4. En cas que les persones aspirants excloses provisionalment no esmenin dins d'aquest termini de deu dies els defectes observats o no aportin la documentació necessària per a la seva admissió definitiva, es considerarà que desisteixen de la seva petició i, per tant, seran excloses del procés de selecció.

5. En el procés selectiu per concurs-oposició, tota la documentació acreditativa de mèrits s'haurà de presentar amb posterioritat, un cop superada la fase d'oposició, quan el Tribunal de selecció així ho acordi, d'acord amb el punt 6 de la base tercera i el punt 8 de la base sisena.

6. Les esmenes no poden presentar-se per via correu electrònic. Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest ajuntament les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrrh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.

7. En cas de no presentar -se al·legacions o que aquestes es desestimïn per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses.

8. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles <https://www.cubelles.cat/ajuntament-seu-e/informacio-oficial/ofertes-treball.htm> i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

9. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

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

Pàgina 6 de 17

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

10. Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, sent responsabilitat de les persones aspirants la seva veracitat.

La presidència de la corporació o l'òrgan del consistori de selecció competent, podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants poden haver incorregut en inexactituds o falsedats i verificades aquestes últimes, podran ser excloses en qualsevol fase de la present convocatòria, sense perjudici d'incórrer en altres responsabilitats.

**Cinquena. Tribunal qualificador**

- 1. El tribunal qualificador del concurs -oposició ha d'estar constituït de la manera següent:
- Un President/a, a proposta de la corporació
- Un funcionari/a de la mateixa corporació
- Un tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un secretari/a que assistirà amb veu i vot.
- Els respectius suplents.
2. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als Òrgans selectius serà sempre a títols individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
3. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal sí adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a
4. Els membres del tribunal hauran d'abstenir -se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de l'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.
5. El tribunal podrà disposar d'assessors o assessores especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

Table with 2 columns: Signatura 1 de 2 (Carme López-Fellu i Font) and Signatura 2 de 2 (Rosa M Fonoll i Ventura). Includes dates 29/06/2023 and the title Alcaldessa.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web. Includes a table with validation code, URL, and metadata, and a QR code.





Ajuntament de Cubelles

6. 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.
7. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò que no quedi previst en les presents Bases.
8. El tribunal queda facultat per alterar l'ordre de les proves quan així ho consideri convenient pel bon desenvolupament del procés selectiu.
9. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.
10. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir

**Sisena. Inici i desenvolupament del procés de selecció**

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidenta de la corporació publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOP) amb aquestes bases de forma íntegra, i, en el seu cas, al Boletín Oficial del Estado (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
2. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la pàgina web [www.cubelles.cat](http://www.cubelles.cat), el tauler electrònic de l'ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
3. La data, hora i lloc de realització de la segona prova (i següents) seran determinats pel tribunal i es donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior a la pàgina web [www.cubelles.cat](http://www.cubelles.cat) i el tauler electrònic, i per qualsevol altre mitjà si així es considera necessari, per tal de facilitar -ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.
4. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal, seran definitivament excloses del procés selectiu.
5. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI o un altre document vàlid d'identificació (passaport o carnet de conduir) L'ordre de crida de les persones aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom i en cas d'identitat també del segon.

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

Pàgina 8 de 17

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Font
Signatura 2 de 2	29/06/2023	Rosa M Fonoll i Ventura	29/06/2023	Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament de Cubelles

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.

**Setena.- Fase d'oposició – Proves**

- **Prova de coneixements tipus test, prova eliminatòria**, que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts.

Consistirà en resoldre un prova tipus test de 30 preguntes relacionades amb el contingut del temari (annex), amb quatre possibles respostes de les quals només una es la correcta. Les preguntes encertades puntuen 0,33 punts, les incorrectes i les no contestades no seran puntuades ni penalitzades.

El temps per a realitzar aquesta prova serà de 45 minuts.

La qualificació mínima per superar la prova serà de 5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin aquesta qualificació mínima restaran eliminats del procés selectiu.

- **Prova teòrica de desenvolupament de tema, prova eliminatòria**, que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts.

Les persones aspirants que superin l'anterior prova, hauran de realitzar la prova teòrica de desenvolupament de tema que consistirà en resoldre per escrit un tema a escollir d'un total de quatre que proposarà el tribunal de selecció, de entre els temaris que es troben en l'annex.

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



El termini per a realitzar aquesta prova teòrica de desenvolupament de tema és de 1 hora.

Cada tema tindrà una puntuació de 5 punts i la qualificació mínima per superar la prova serà de 5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin aquesta qualificació mínima restaran eliminats del procés selectiu.

- **Prova pràctica, prova eliminatòria**, que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts.

Les persones aspirants que superin l'anterior prova, seran cridats a realitzar la prova pràctica, que consistirà en resoldre per escrit dos casos pràctics curts, relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir, en el termini màxim d'1 i 15 minuts.

L'òrgan seleccionador, de forma potestativa, podrà demanar la defensa oral d'un o diversos punts dels supòsits plantejats i sotmetre a totes les persones aspirants a les preguntes que considerin oportunes en relació a l'exercici realitzat. En aquest cas, la puntuació de la prova es realitzarà un cop feta la defensa oral. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

La qualificació mínima per superar la prova serà de 5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin aquesta qualificació mínima restaran eliminats del procés selectiu.

**Vuitena.- Fase de concurs de mèrits**

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

Els aspirants hauran de presentar al registre general de la corporació, 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.

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

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**a. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**

Experiència professional en tasques anàlogues a les de la convocatòria, fins a **4 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 3 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 de 1 punt.

**b. FORMACIÓ REGLADA**

- Titulacions acadèmiques relacionades amb l'àmbit del turisme, fins a un màxim de **2 punts**:
  - Cicle formatiu de grau mitjà CFGM, FPI o equivalent (0,5 punt)
  - Cicle formatiu de grau superior CFGS, FPPI o equivalent (1 punt)
  - Diplomatura o Grau en Turisme (2 punts)

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

- Coneixement d'idiomes estrangers, fins a un màxim de **3 punts**:

Estar en possessió de certificats oficials d'idioma estranger dels nivells regulats pel Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

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

- a. Anglès:
  - Nivell B1: 0,5 punt
  - Nivell B2: 1 punt
  - Nivell C1: 1,5 punts
  - Nivell C2: 2 punts
- b. Francès:
  - Nivell B1: 0,5 punt
  - Nivell B2: 1 punt
  - Nivell C1: 1,5 punts
  - Nivell C2 o superior: 2 punts

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



**c. FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA**

- Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar expedides per organismes oficials com la Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Generalitat de Catalunya i Escola Oficial d'Idiomes (o homòlegs d'altres províncies/comunitats) **(fins a un màxim de 1 punt)**.

Cada acció formativa serà valorada en funció de la seva durada i/o contingut:

- Fins a 10 hores: 0,05 punts
- Entre 11 i 20 hores : 0,10 punts
- Entre 21 i 30 hores: 0,20 punts
- Entre 31 i 40 hores: 0,30 punts
- Entre 41 i 50 hores: 0,40 punts
- 51 hores o més: 0,50 punts

El tribunal pot considerar altres accions formatives organitzades per altres organismes oficials (ADEG, Cambra de comerç, etc.) quan el contingut estigui directament relacionat amb el lloc de treball a cobrir.

• **Fase d'entrevista:**

L'entrevista no té caràcter eliminador i es realitzarà un cop valorats els mèrits d als aspirants que han superat la fase d'oposició i es qualificarà sobre un màxim de 3 punts addicionals. 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.

Tot i que no és una prova eliminatòria ni de puntuació mínima, les persones que no compareguin sense causa justificada restaran eliminades del procés selectiu.

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

a) Es considera que cada any complet de serveis prestats compten 12 mesos. Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals i no es computaran com a mes treballat els períodes restants inferiors a 1 mes.

b) L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent.

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	Signatura 2 de 2	29/06/2023	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- c) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats, o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar
- d) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- e) Els cursos, 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
- f) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.
- g) El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.
- h) El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

**Novena. Puntuació definitiva**

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

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

La qualificació més alta obtinguda entre les dues primeres persones determinarà l'elecció de la plaça (plaça de jornada ordinària o plaça al vint-i-cinc per cent de la jornada).

**Desena. Llista de persones aprovades**

- 1) Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidenta de la corporació i procedirà a la publicació, a la

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.

- 2) Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys en la plaça a la que fa referència la present convocatòria, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.
- 3) En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

**Onzena. Presentació de documentació**

- 1) Les persones aspirants proposades 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.
- 2) Si en el termini indicat, i exceptuant els casos de força major, les persones candidates no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser 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.

**Dotzena.- Regulació borsa de treball.**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) En cas que el candidat/a rebutgi l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, aquest/a candidat/a passarà a ocupar l'última posició de la llista i es cridarà al candidat/a següent.

**Tretzena.- Període de prova o pràctiques i nomenament**

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del 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

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	Signatura 2 de 2	29/06/2023	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







Ajuntament de Cubelles

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

**Catorzena.- Incompatibilitats**

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

**Quinzena.- Règim d'impugnacions**

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

**Setzena.- Tractament de dades personals**

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General
Carme López-Fellu i Font		
Signatura 2 de 2	29/06/2023	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

Responsable del tractament: Ajuntament de Cubelles

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

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

**Dissetena.- Normativa d'aplicació**

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

**ANNEX - TEMARI FASE D'OPOSICIÓ**

**TEMARI GENERAL**

1. El municipi: els òrgans de representació política, i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals. Les competències en matèria de turisme.
2. Les fases i terminis del procediment administratiu. Acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
3. Contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. L'òrgan de contractació a l'Administració Local. L'expedient de contractació. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació i la formalització del contracte.
4. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs locals: impostos municipals, taxes i contribucions especials. Els preus públics. Ordenances fiscals: concepte i contingut. El pressupost municipal: concepte, estructura i fase de l'execució de la despesa.

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

5. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. Tipologies de turisme del municipi.
2. El turisme com a factor de desenvolupament local. Fons per al foment del turisme.
3. Les oficines de turisme de Catalunya: definició, objectius, competències. Tasques promocionals d'una oficina de turisme.
4. Màrqueting turístic i diferents elements de comunicació. Eines promocionals existents a l'Oficina de Turisme de Cubelles.
5. Productes turístics de Cubelles. Creació d'un producte turístic.
6. L'inventari i la gestió de les vendes a les oficines de turisme.
7. Estadístiques de dades turístiques rebudes a l'oficina de turisme de Cubelles: mercats receptors, tipologia turisme, etc.
8. L'habitatge d'ús turístic: definició i requisits. Tipologia d'allotjaments turístics a Cubelles, nombre d'establiments, tipus ocupació i procediment de concessió.
9. Esdeveniments i actes gastronòmics locals d'impacte turístic.
10. Turisme sostenible. Definició, principis i objectius. El turisme sostenible a Cubelles. Recursos turístics i productes turístics existents.
11. Distintius i certificats de qualitat turística vigents a Cubelles i àrea d'influència.
12. Fires i festes locals d'impacte turístic.
13. Organització d'una fira turística
14. La reputació on-line d'una destinació turística. Estratègies per a la millora del posicionament.
15. Models de gestió turística local. Col·laboració públic - privada. El paper dels agents econòmics i socials del territori en matèria de turisme i la seva relació amb l'oficina de turisme de Cubelles."

Cubelles, a data de la signatura electrònica.

L'Alcalde

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

*Contra la resolució continguda en aquest edicte, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.*

*Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.*

Signatura 1 de 2	29/06/2023	Secretària General	29/06/2023	Alcalde
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2	29/06/2023	Rosa M Fonoll i Ventura	29/06/2023	Alcalde

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	9a616e86d41c4a599bca5dc7c6d298f5001	
Uri de validació	<a href="https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp">https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	