



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1474/2023 -6774
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

La Junta de govern local de l'Ajuntament de Cubelles, en sessió ordinària de data 9 d'agost de 2023 va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció per a la provisió del lloc de treball de responsable de consergeria de l'àrea comunitària de l'Ajuntament de Cubelles.

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

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE CONSERGERIA DE L'ÀREA COMUNITARIA DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES, AGRUPACIONS PROFESSIONALS (AP); C.D.14

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió, pel sistema de concurs de mèrits, del lloc de treball de responsable de consergeria de l'àrea comunitària de l'Ajuntament de Cubelles, grup de classificació agrupacions professionals; C.D.14

Les funcions de la persona responsable de consergeria són les següents:

- Organitzar i supervisar les tasques a desenvolupar pels conserges dels edificis que té sota el seu comandament en funció de les necessitats del servei prioritant les tasques de manteniment de l'edifici o d'atenció al públic segons els interessos de la corporació.
- Responsabilitzar-se del correcte compliment de l'horari dels conserges dels edificis assignats, proposant i controlant els horaris mensuals a realitzar per cada conserge en funció de les necessitats del servei i el conveni col·lectiu.
- Organitzar els torns de vacances del personal que té assignat i autoritzar o realitzar informe de denegació de les llicències i permisos en funció de les necessitats del servei.
- Cobrir el lloc del treball del conserge (vacances, compensació d'hores, dissabtes treballats i/o Assumptes propis, etc).

CSIDE I CASAL D'AVIS

- Atendre i informar al públic, tant de forma presencial com telefònica i realitzar les tasques que se'n derivin.

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

Pàgina 1 de 11

Signatura 1 de 2 Trinidad Hernández Bordallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.
Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- Controlar l'accés de persones a les dependències del centre.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència, així com efectuar encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- Realitzar Fotocopies
- Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i classificació de documentació administrativa, en relació al lloc de treball de consergeria del CSIDE.
- Controlar i fer el manteniment del material del magatzem del CSIDE.
- Vigilar el local i custodiar les instal·lacions, el mobiliari i el material.
- Controlar l'horari dels actes i reunions que es realitzen a les diverses sales del centre, tant del Casal d'Avis com del CSIDE (muntatge i desmuntatge de les sales).
- Vetllar pel correcte ús dels espais del centre.
- Dur a terme tasques de manteniment de les instal·lacions.
- Neteja en cas de què la ocasió ho requereix.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris del reglament intern de les diferents instal·lacions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Venda de tiquets.
- Utilització del AED (desfibril·lador).
- Totes aquelles funcions pròpies de la seva professió d'acord amb el barem efectuat en la valoració de llocs de treball respecte a la dificultat tècnica i les responsabilitats assignades segons el manual de valoració de llocs de treball, així com en els factors de condicions de treball, dedicació i incompatibilitat que s'hagin avaluat.
- I en general altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

Segona.- Requisits dels aspirants

1. Per prendre part en aquest concurs, els aspirants han de complir obligatòriament els requisits següents:

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

Signatura 1 de 2 Trinidad Hernández Bordallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.	Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldeessa
---	------------	--	---	------------	-------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- a) Ser personal laboral fix en situació de servei actiu amb plaça de conserge d'edificis (centre social – cultural i dinamitzador de l'Ajuntament de Cubelles i casal d'avis)
- b) Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o equivalent.
- c) Haver complert setze anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa establerta per la Llei, abans que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- f) Posseir el certificat de nivell bàsic de català (nivell A2) de la Direcció de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o els reconeguts per aquesta com a equivalents o superiors. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera.- Sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidència de la corporació, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per les persones aspirants en forma manuscrita o electrònica. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir des de la pàgina web municipal www.cubelles.cat.
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 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.

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

Pàgina 3 de 11

Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.
Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldesa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- El termini per a la presentació d'instàncies serà de VINT DIES hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 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.

Les persones aspirants hauran de presentar amb la instància sol·licitud d'admissió els documents acreditatius de mèrits per a la seva valoració.

- 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
 - 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.

- 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.

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

Pàgina 4 de 11

Signatura 1 de 2	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.
Signatura 2 de 2	11/08/2023	Alcaldeessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

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

Quarta.- Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies el president o 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.

Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i s'exposarà a la pàgina web i a l'e-tauler de l'Ajuntament.

Es concedirà, de conformitat amb l'article 82 de la Llei 39/2015, 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 l'e-tauler de l'ajuntament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense que calgui tornar a publicar-la.

Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al Departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a l'adreça rrrh@cubelles.cat, dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.

En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i a l'e-tauler de l'ajuntament.

Cinquena.- Comissió de valoració

La comissió de valoració és l'òrgan competent per efectuar la valoració dels mèrits i les capacitats de les persones candidates que es presentin a les convocatòries de concurs de mèrits per a la provisió del lloc de treball de responsable de consergeria.

La comissió de valoració estarà integrada per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordiallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.
Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

En cas que el secretari no sigui membre de la comissió, actua amb veu però sense vot.

La comissió de valoració ha d'estar integrada, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

5.2 La designació de la comissió s'ha de fer pública a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

La comissió no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.3 La comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions de la comissió, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5.4 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

Sisena.- Procés de selecció

La selecció consisteix en la puntuació, per part de la comissió de valoració, dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem establert en aquesta convocatòria, així com la puntuació obtinguda en la realització d'una memòria professional/ projecte de planificació i gestió del servei de consergeria.

El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon al president o presidenta de la corporació publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOP) amb aquestes bases de forma íntegra, i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.

Si la comissió de valoració 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 l'interessat, la seva exclusió, posant en coneixement de les autoritats corresponents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

L'adjudicació del lloc de treball convocat s'ha de fer seguint una única llista final de les persones que hagin superat el procés, ordenades segons la puntuació obtinguda, aplicant-hi els criteris de desempat establerts legalment.

Setena.- Fase única concurs de mèrits

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

Pàgina 6 de 11

Signatura 1 de 2 Trinidad Hernández Bordallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.
Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

La comissió de valoració puntuarà els mèrits, al·legats i acreditats documentalment pels aspirants aportats amb la instància inicial sol·licitud d'admissió a proves selectives, d'acord amb el barem següent i amb una puntuació màxima de 10 punts.

A) Antiguitat: Es puntuarà els serveis prestats segons s'indica a continuació, amb un màxim de **4 punts**:

A.1. Per haver ocupat el lloc de responsable de consergeria a l'Administració 0,25 punts per mes treballat.

A.2. Per haver ocupat el lloc de conserge d'edificis a l'Administració 0,15 punts per mes treballat.

A.3. Per haver ocupar el lloc de conserge amb funcions anàlogues en l'empresa privada 0,10 punts per mes treballat.

B) Titulacions acadèmiques: Es valorarà la titulació acadèmica amb un màxim de **0,50 punts**:

B.1. Graduat escolar, ESO: 0,20 punts

B.2. FP1 o CFGM: 0,35 punts.

B.3. Cicle formatiu FP2, CFGS, BUP, Batxillerat LOGSE o equivalent: 0,50 punts

Només es puntuarà la titulació màxima obtinguda.

C) Formació professional:

C.1 Per cursos organitzats o reconeguts per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o altres organismes oficials relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, fins a un màxim de **2 punts**:

- Per cursos de durada fins a 25 hores:
per cada un..... 0,10 punts.
- Per cursos de 26 a 50 hores:
per cada un..... 0,20 punts
- Per cursos de 51 a 100 hores:
per cada un 0'30 punts
- Per cursos de durada superior a 100 hores:
per cada un..... 0,40 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats.

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

Pàgina 7 de 11

Signatura 1 de 2 Trinidad Hernández Bordiallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.
Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldesa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

D) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell bàsic de català (A2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, **fins a un màxim de 0,50 punts** d'acord amb el barem següent:

- D.1 Nivell B1.....0,20 punts
- D.2 Nivell B2.....0,35 punts
- D.3. Nivell C1.....0,50 punts

Només es valorarà el nivell superior obtingut.

F) Memòria professional / projecte de planificació i gestió del servei de consergeria, amb una puntuació màxima de 3 punts.

La memòria consistirà en la realització i exposició d'un projecte el qual ha de contenir:

- Proposta de planificació del servei de conserges tenint en compte els edificis, horaris, personal, activitats extraordinàries, entre d'altres.
- Anàlisi de les tasques del lloc de treball de responsable de consergeria.
- Elaboració de propostes de millora en l'organització del servei a la que correspon el lloc.

La memòria haurà de tenir una extensió màxima de 30 pàgines.

La comissió de valoració té la facultat de comprovar l'autenticitat de la memòria presentada i exposada. En cas que la Comissió de valoració constati un cas de plagiat, la persona aspirant serà excloua del concurs.

Durant l'exposició del projecte la Comissió de valoració podrà efectuar les preguntes que consideri oportunes o sol·licitar aclariments per tal de valorar la memòria presentada.

La memòria s'ha de presentar per escrit com a màxim 10 dies naturals abans de la constitució de la Comissió per a la valoració dels mèrits, data que es farà pública en la resolució de la relació provisional d'admesos.

La memòria no té puntuació mínima i no és eliminatòria, això no obstant, és un exercici obligatori. La persona aspirant que no la presenti dins del termini establert quedarà excloua del concurs.

Vuitena.- Qualificacions dels i les aspirants, llista d'aprovats i proposta d'adjudicació del lloc de treball convocat.

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

Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordiallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.
Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en la fase única de concurs de mèrits.
- La comissió de valoració farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cada una d'elles i efectuarà proposta d'adjudicació del lloc de treball de responsable de consergeria a la persona aspirant amb la puntuació més alta.
- La persona aspirant proposada haurà de presentar al Registre General de la corporació, en el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona, si no s'haguessin presentat amb anterioritat.
- Les persones aspirants, al tenir la condició d'empleats públics, estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.
- Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Novena. Incidències

La comissió de valoració queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Desena. 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.

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

Pàgina 9 de 11

Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordiallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.
Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldesa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

3. 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.

Onzena.- Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Cubelles

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

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

Dotzena.- 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.

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

Pàgina 10 de 11

Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldeessa
Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

L'Alcaldesa

La Secretària Acctal.
Decret alcaldia núm. 1068/2023
Dono fe i prenc raó
art. 3.2.J) 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 Trinidad Hernández Bordallo	10/08/2023	Secretària Accidental. Decret alcaldia 1068/2023, de 26 de juliol.	Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	11/08/2023	Alcaldesa
---	------------	--	---	------------	-----------

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

Pàgina 11 de 11

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

Codi Segur de Validació	27359d61d8e94d62aa07e53783da2af7001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

