



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1461/2024 -4286
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

L'Ajuntament de Cubelles, per Junta de govern en sessió ordinària de 8 de maig de 2024 va aprovar les bases i convocatòria del procés selectiu per urgència de creació de borsa de treball auxiliars de gestió, grup de classificació assimilat C2; que tot seguit es fa públic:

CONVOCATORIA I BASES DEL PROCES SELECTIU D'URGÈNCIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS DE GESTIÓ, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES, GRUP DE CLASSIFICACIÓ ASSIMILAT C2.

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment d'urgència, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, de proves selectives per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars de gestió, amb caràcter de personal laboral temporal de l'Ajuntament de Cubelles.

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria determinaran l'ordre de la borsa de treball als efectes de produir-se 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 aquesta convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

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.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i, si escau, en altres mitjans que expressament s'indiquin en aquestes bases.

Segona.- Requisites de les persones aspirants

- Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran 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.

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

Pàgina 1 de 16

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General
Signatura 2 de 2	13/05/2024	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 1.3. Estar en possessió de la següent titulació: graduat escolar, graduat en educació secundària, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o equivalent, en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Per titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
- 1.4. 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.
- 1.5. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
- 1.6. No haver estat separat/da 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/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 funció pública.
- 1.7. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- 1.8. Coneixement 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. O bé, durant el procés selectiu acreditació del coneixement de la llengua catalana en funció d'aquest nivell.

Aquelles persones aspirants que amb la presentació de sol·licitud no declarin tenir els coneixements de català exigits o bé no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements de català.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (C1).
També restaran exemptes les persones que hagin realitzat a l'Ajuntament de Cubelles una prova de català del mateix nivell o superior en un altre procés selectiu. En aquests cas, caldrà fer constar a la instància de participació el nom i any de la convocatòria en la que es va aprovar la referida prova de nivell.
Aquells aspirants que hagin sigut convocats a realitzar la prova de català i no es presentin sense tenir motiu justificat, quedaràn excloses del procés. Igualment seràn excloses aquells que hagin obtingut un resultat de No apte en la prova.
- 1.9. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	Signatura 2 de 2	13/05/2024	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	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

-Certificar conforme s'ha cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat o etapa equivalent d'acord a plans d'ensenyaments anteriors, a l'Estat espanyol.

-Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

-Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot omplir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- 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 la pressa de possessió i nomenament com/ a funcionari/a.

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 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.
- 5. 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.
- 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 dels requisits exigits.

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

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	Signatura 2 de 2	13/05/2024	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	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Dins del termini de presentació d'instàncies, les persones aspirants hauran de presentar la documentació relativa als mèrits per a valoració a la fase de concurs de mèrits. Tots aquells mèrits que no es presentin dins d'aquest termini, no podran ser valorats.

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
- 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.

Per tal d'acreditar la situació d'aturat, és necessari presentar un certificat del SOC, SEPE o Seguretat Social conforme s'està en situació d'aturat o situació de baixa, o bé, presentar l'informe de vida laboral actualitzat al dia de presentació de la instància.

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

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	13/05/2024	Alcaldeessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional.

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 multi professional 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.
12. 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

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 de quinze dies, 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 de l'Ajuntament de Cubelles.
3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de CINCO 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.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de set dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini de cinc 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 exclosos del procés de selecció.

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	Signatura 2 de 2	13/05/2024	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	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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

5. 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: rhh@cubelles.cat dins del període establert de 5 dies per a la presentació d'esmenes.
6. 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.
7. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles.
8. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
9. 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.

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

Pàgina 6 de 16

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	13/05/2024	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	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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 tribunal podrà disposar d'assessors o assessores especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.
- El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportament que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
- El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords i decisions necessàries per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò que no quedi previst en les presents Bases.
- 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 duquin a terme.
- Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir

Sisena. Inici i desenvolupament del procés de selecció

- 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.
- El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la pàgina web www.cubelles.cat, el tauler electrònic de l'ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
- La data, hora i lloc de realització de la segona prova (i següents) seran determinats pel tribunal i es donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior a la pàgina web www.cubelles.cat i el tauler electrònic, i per qualsevol altre mitjà si així es considera necessari, per tal de facilitar -ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.
- 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.
- 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

Pàgina 7 de 16

Signatura 1 de 2 Carme López-Fellu i Font	12/05/2024	Secretària General
Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	13/05/2024	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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

- En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 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.
- 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.
- El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
- El tribunal podrà decidir que totes o alguna de les proves es podran realitzar en suport informàtic.
- 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-

7.1) Prova teòrica

La fase d'oposició té caràcter eliminatori i consisteix en la realització d'una única prova teòrica, de caràcter eliminatòria.

Consistirà a respondre 30 preguntes de tipus test dels temaris que consten en l'annex, en el termini màxim de 40 minuts.

Les respostes encertades puntuen 1 punt, les respostes errònies i les preguntes no contestades no puntuaran ni seran descomptades.

Per superar la prova teòrica és necessari obtenir un mínim de 15 punts.

Un cop publicats els resultats de la prova teòrica, aquells aspirants interessats en la revisió de la prova o en fer al·legacions, **hauran de fer-ho durant dia següent a la publicació del resultat.** No es tindran en compte aquelles peticions realitzades fora d'aquest termini.

7.2) Prova de català (apte-a / no apte-a)

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats/des en normalització lingüística.

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.

La prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	13/05/2024	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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

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

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, restaran exempts els/les aspirants que hagin superat, en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cubelles una prova de català del mateix nivell o superior. En aquest cas, els/les aspirants hauran d'indicar en la instància per prendre part en el concurs-oposició de referència, en quin procés selectiu d'aquest Ajuntament van superar aquesta prova de nivell, així com el número i data del Registre General d'Entrada de la sol·licitud amb la qual es van presentar.

Vuitena.- Fase de concurs de mèrits (no eliminatòria)

Aquesta fase és aplicable només als/les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix 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/per les aspirants, d'acord amb el barem que s'indica a continuació, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini que fixarà el tribunal per a la presentació de mèrits.

La fase de concurs de mèrits no és eliminatòria i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Les persones aspirants hauran de presentar la instància al registre general de la Corporació adjuntant fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae. Serà necessari presentar i omplir el model normalitzat " 24-RRHH-04 Instància Presentació Mèrits de Proves Selectives", que restarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament, fent indicació en aquest formulari de cada un dels documents que es presenten en l'ordre corresponent.

Un cop publicats els resultats de les valoracions dels mèrits, aquells aspirants interessats en la revisió de la prova o en fer al·legacions, **hauran de fer-ho durant dia següent a la publicació dels resultats**. No es tindran en compte aquelles peticions realitzades fora d'aquest termini.

El concurs, amb una puntuació màxima de 10 punts, es regirà pel següent barem i que tot seguit al quadre es detalla:

- Experiència professional (4 punts)
- Formació acadèmica (1 punts)
- Formació complementària (2 punts)
- Prevenió de riscos laborals (1 punt)

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	Carme López-Fellu i Font
Signatura 2 de 2	13/05/2024	Alcaldeessa	Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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

-Competències ACTIC (1 punt)

-Superació de proves selectives a l'administració pública (1 punt)

Experiència professional (màxim 4 punts)

- Per serveis prestats a les administracions públiques en un lloc d'igual o equivalent categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,40 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a les administracions públiques en un lloc de diferent categoria i de funcions diferents a les de la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.
- Per serveis a l'empresa privada, en un lloc d'igual o similar categoria i amb funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat

Formació acadèmica (màxim 1 punt)

- Posseir les següents titulacions acadèmiques:

Diplomatura, llicenciatura, grau univ. o equivalent: 1 punt

Batxillerat, grau superior o FP2: 0,50 punts

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

Formació complementària (màxim 2 punts)

- Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, impartits per organismes públics o empreses de formació privades i directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuaran a raó de:

Nivell de català C2: 1,00 p.

Més de 200 hores: 2,00 p.

Entre 100 i 199 hores: 1,00 p.

Entre 50 i 99 hores: 0,75 p.

Entre 25 i 49 hores: 0,50 p.

Entre 10 i 24 hores: 0,25 p.

Menys de 10 hores: 0,15 p.

Signatura 1 de 2
Carme López-Fellu i Font
12/05/2024 | Secretària General

Signatura 2 de 2
Rosa M Fonoll i Ventura
13/05/2024 | Alcaldessa

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

Codi Segur de Validació	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així, és computaran com cursos de menys de 10 hores.

Prevenió de Riscos Laborals (màxim 1 punt)

- Curs de Prevenió de Riscos Laborals.

Fins a 10 hores: 0, 25 p.
Entre 11 i 49 hores: 0,50 p.
Més de 50 hores: 1,00 p.

Competències ACTIC (màxim 1 punt)

- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell intermedi: 0,75 punts
- Nivell superior: 1 punt

Superació de prova o proves selectives a l'administració pública (màxim 1 punt)

L'acreditació d'haver superat prova/es selectiva/es en qualsevol administració pública en la categoria d'auxiliar administratiu/va, auxiliar de gestió, o categoria superior corresponents als subgrups de classificació C2 o superiors, es qualificarà amb 1 punt.

La persona aspirant haurà d'aportar la corresponent acta del tribunal de selecció degudament signada o, en el seu defecte, certificat emès pel secretari/ària del tribunal de selecció de la superació del procés selectiu.

Novena. Fase d'entrevista (no eliminatòria, màxim 2 punts addicionals):

Només realitzaran aquesta prova els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició (prova teòrica i pràctica) i passin a la següent fase de concurs de mèrits.

Es qualificarà sobre un màxim de 2 punts addicionals sobre els 10 punts màxims de la fase de concurs de mèrits. 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.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats pels/per les aspirants.

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

El tribunal fixarà el dia i hora de realització de l'entrevista.

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	Carme López-Fellu i Font
Signatura 2 de 2	13/05/2024	Alcaldeessa	Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



L'entrevista té caràcter complementari, no és eliminatòria ni té puntuació mínima. Això no obstant, les persones que no compareguin a la entrevista sense un motiu justificat, seran excloses del procés de selecció.

- Críteris 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 laboral o per serveis prestats 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.
 - c) L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social. També es pot acreditar amb el corresponent certificat de serveis prestats.
 - d) Per a la valoració de tots els mèrits, es vàlida la documentació aportada en fotocòpia simple. En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen vàlidesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments autoritzats.
 - e) 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.
 - 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.

Desena. Puntuació definitiva

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en la prova única de la fase d'oposició (eliminatória) i fase de concurs de mèrits (no eliminatòria) d'acord amb els criteris establerts.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes tant en la prova única de la fase d'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs de mèrits.

Els resultats finals amb les puntuacions atorgades en l'exercici de la fase d'oposició més la fase de concurs de mèrits de mèrits, s'haurà de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del Tribunal.

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	13/05/2024	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	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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

Criteris de desempat:

En cas d'empat, haurà de passar per davant en posició la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la prova de la fase d'oposició.

Onzena. Llista de persones aprovades i borsa de treball

1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidència de la corporació i procedirà a la seva publicació, en la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic. L'acta haurà de contenir obligatòriament la relació d'aprovat per ordre de puntuació.
2. Les persones que superin el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir de forma temporal les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys, 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
4. La borsa de treball creada tindrà una vigència màxima de 2 anys.

Dotzena. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades pel nomenament 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.

Exceptuant els casos de força major, si en el termini indicat o un cop requerits per l'Ajuntament, les persones candidates no presentessin qualsevol documentació que sigui exigible d'acord amb la normativa o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades 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.

Tretzena.- Nomenament i període de pràctiques

El període de pràctiques / prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el personal i tindrà una durada de dos mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques / prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.

No obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació laboral temporal o nomenament interí, en qualsevol administració pública, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Acabat el període de pràctiques, 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. En cas contrari, seran declarats no aptes per

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	13/05/2024	Alcaldessa
Carme López-Fellu i Font				
Signatura 2 de 2				
Rosa M Fonoll i Ventura				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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

resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació.

Catorzena.- Incompatibilitats i règim d'impugnacions

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

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

Quinzena.- 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.

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

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

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

ANNEX- TEMARIS

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

Pàgina 14 de 16

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	Signatura 2 de 2	13/05/2024	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	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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

Tema 1: La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.

Tema 2: Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions i potestats. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

Tema 3: L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. L'Administració local: ens que l'integren.

Tema 4: L'Estatut d'autonomia de Catalunya: idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les administracions d'autogovern.

Tema 5: L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes.

Tema 6: L'administració local: concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local català.

Tema 7: El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 8: L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Actes nuls i anul·lables. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

Tema 9: Procediment administratiu. Fases. Notificació. Càlculs de termini. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió i revocació d'actes. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu: objecte i tramitació bàsica.

Tema 10: Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.

Tema 11: La responsabilitat patrimonial o civil de les administracions públiques. El procediment per exigir-ne la responsabilitat. Les responsabilitats de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 12: La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions bàsics del contractista en la contractació administrativa i drets i deures bàsics de l'administració.

Tema 13: Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 14: La funció pública local i la seva organització. L'oferta d'ocupació pública. Sistemes de selecció. Drets i deures dels funcionaris. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/a públic/a local. Situacions administratives.

Tema 15: La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització. Els documents comptables i la seva tramitació.

Signatura 1 de 2	12/05/2024	Secretària General	13/05/2024	Alcaldessa
Signatura 2 de 2				
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	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
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

Tema 16: Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 17: Organització i funcionament de l'Ajuntament de Cubelles.

Tema 18: L'atenció al públic: principis i normes d'una bona atenció al públic. Tipus i característiques de l'atenció a la ciutadania. Atenció presencial i atenció telefònica. Habilitats comunicatives. Transparència en l'Administració. Obligacions de transparència. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública i el bon govern.

Tema 19: Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als tributs municipals (Impost sobre Béns Immobles, Impost sobre Activitats Econòmiques, Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica, Impost sobre l'Increment de Valor de Terrenys de Naturalesa Urbana).

Tema 20: La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal

L'Alcalde

La Secretària General.
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	12/05/2024	Secretària General	Signatura 2 de 2	13/05/2024	Alcalde
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	255aaa9e23d84b13abcbfd391c740193001	
Uri de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	