



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

ANUNCI

Aprovació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició i torn lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a mig, subgrup A2, de l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, en règim funcional, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025

Per Decret d'Alcaldia núm. 427/2025 de 8 de setembre de 2025, s'aproven les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a mig, subgrup A2, de l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, en règim funcional, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓN, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIUDEBITLLES, EN RÈGIM FUNCIONAL, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2025.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de gestió, associat al lloc de Tècnic/a mitjà/ana del servei intern, vacant a la plantilla de personal funcional de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2025 aprovada per Decret d'Alcaldia núm. 193/2025, de data 28 d'abril de 2025, i de conformitat amb l'article 57 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i publicada al DOGC número 9413 de 15 de maig de 2025.

La convocatòria d'aquesta plaça està també vinculada a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic/a mig de servei intern (codi 10-011F de la RLT) , reservada a personal funcional.

Aquesta convocatòria també té per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants de característiques similars i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant el termini de vigència de la borsa, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

Seguint la Disposició Addicional Trentena del DL 1/1997, de 31 d'octubre, les persones que s'hagin presentat a una plaça fruit d'Oferta Pública d'Ocupació però no obtinguin plaça en dita convocatòria podran ser nomenades funcionaris/es de carrera en cas de vacant en els dos anys següents a la convocatòria i seguint l'ordre de persones aspirants aprovades, complint amb la normativa vigent.

2. Característiques de la plaça convocada

- **Escala:** Escala d'Administració General
- **Subescala:** Tècnica
- **Denominació:** Tècnic/a mitjà/ana de Gestió
- **Règim jurídic:** Personal funcional
- **Grup:** A, subgrup A2
- **Complement Destí:** nivell 20
- **C. Específic:** 16.800,00€ (14 pagues)
- **Lloc de treball:** Secretaria
- **Nombre de places:** 1
- **Sistema de selecció:** Concurs oposició, torn lliure



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- **Jornada:** 35 hores setmanals

3. Funcions a desenvolupar

3.1. Funcions genèriques:

1. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució, control i supervisar la qualitat dels projectes.
2. Realitzar el seguiment de la normativa catalana, estatal i europea que tingui incidència sobre l'àmbit d'actuació del lloc de treball.
3. Cercar activament projectes i programes impulsats des de la Unió Europea que tinguin incidència directa sobre la planificació estratègica de Sant Pere de Riudebitlles, proposant i, si escau coordinant, la confecció del projecte entre els diferents àmbits municipals.
4. Responsabilitzar-se del seguiment dels projectes i coordinar la justificació servei.
5. Relacionar-se amb les persones o entitats en tot allò que afecta als projectes que estigui tramitant.
6. Coordinar-se i donar suport a altres departaments i àrees administratives per facilitar la gestió de projectes i activitats municipals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

3.2. Funcions específiques:

a) Elaborar i impulsar el desenvolupament dels projectes d'inversió municipal:

- Coordinació i seguiment amb els serveis tècnics municipals dels projectes a iniciar.
- Tramitació i seguiment dels expedients d'aprovació dels diferents projectes d'inversió municipal.
- Assistència a reunions de treball amb tècnics de diferents administracions afectades.
- Assistència a reunions de treball per a la redacció de projectes d'inversió municipal amb contractació externa

b) Elaborar i impulsar el desenvolupament dels projectes de contractació municipal:

- Redacció de plecs de clàusules administratives particulars.
- Supervisió de plecs de condicions tècniques.
- Redacció de decrets d'alcaldia per a la contractació menor.
- Redacció de propostes d'acords a aprovar pel plenari municipal.
- Coordinació amb els serveis econòmics pel control pressupostari de la contractació.
- Redacció de contractes administratius.
- Tramitació i seguiment dels expedients de contractació fins a la seva finalització.

c) Tramitar les subvencions públiques per a les administracions locals:

- Estudi de bases reguladores de subvencions i ajuts públics (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya, Estat Espanyol i Unió Europea).
- Assistència i coordinació amb l'Alcaldia en l'àmbit de concurrència a les subvencions convocades.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Preparació de la documentació exigida per a la participació en les subvencions acordades amb coordinació, si s'escau, dels serveis tècnics municipals (PUOSC, PGI, Resiliència Local, Next Generation, etc...).
- Gestió de les subvencions Next Generation en totes i cadascuna de les fases d'execució dels projectes (inclou la gestió de les aplicacions informàtiques CoFFEE i Minerva, redacció dels documents necessaris per donar compliment a les obligacions que imposa el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència).
- Preparació de la documentació d'esmena, si s'escau, de la sol·licitud de subvenció.
- Redacció d'al·legacions, si s'escau, contra la proposta de resolució de la subvenció.
- Redacció de recursos de reposició o de requeriment previ a la interposició del recurs contenciós administratiu contra les resolucions de desestimació de les subvencions sol·licitades.
- Seguiment i control de l'execució de l'actuació subvencionada.
- Preparació de la documentació de justificació de la subvenció concedida.
- Coordinació amb els serveis econòmics pel control pressupostari de les subvencions concedides.

d) Gestions en matèria urbanística local:

- Supervisió jurídica de la tramitació de llicències urbanístiques.
- Redacció, tramitació i seguiment d'expedients de protecció de la legalitat urbanística.
- Gestió i tramitació de les actes d'inspecció dels Agents Rurals.
- Redacció, tramitació i seguiment d'ordres d'execució.
- Tramitació de regularitzacions registrals de béns immobles de l'Ajuntament.
- Tramitació de regularitzacions cadastrals de béns immobles de l'Ajuntament.
- Tramitació notarial de contractes privats de compravenda a favor de l'Ajuntament.
- Gestió d'expedients de cessió gratuïta de terrenys.
- Tramitació d'instruments de gestió urbanística.
- Assistència en expedients d'expropiació contra l'Ajuntament.
- Atenció presencial de consultes i visites urbanístiques.

3.3. Competències

- Orientació de servei a la ciutadania
- Direcció de persones
- Influència i persuasió
- Presa de decisions
- Aprenentatge permanent
- Efectivitat individual
- Adaptabilitat
- Visió global
- Comprensió interpersonal
- Treball en equip

4. Requisits de les persones aspirants

Per a ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, durant tot el procés selectiu i fins la finalització del mateix, els següents requisits:



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'art. 57.4 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Edat: Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no haver superat l'edat màxima de jubilació.

c) Titulació: Estar en possessió d'un títol universitari oficial de grau universitari o titulació equivalent, en la branca de gestió administrativa, ciències socials o jurídiques, dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

No s'acceptaran com a vàlids els certificats de notes ni els certificats d'expedient acadèmic com a acreditació de la titulació requerida.

d) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de la llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat per les persones aspirants.

Resten exempts de la prova de català, les persones aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedint per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exempts de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

e) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial Decret 1137/2002 de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

f) Capacitat funcional: Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques i funcions del lloc de treball que es convoca.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada pel seu nomenament.

g) Separació del servei o inhabilitació: No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada pel seu nomenament.

h) Condemna penal: No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 26 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada pel seu nomenament.

i) Incompatibilitats: No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada pel seu nomenament.

j) Drets d'examen: Haver satisfet la taxa del dret d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 20 dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica <https://seuelectronica.santperederiudebitlles.cat>

Les sol·licituds de participació a la convocatòria s'han de presentar de manera electrònica a través de la plataforma de gestió de processos selectius de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, les persones aspirants poden donar el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

5.2. Documentació a presentar

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base segona.
- Fotocòpia del certificat del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la prova de nivell.
- Les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran de presentar la documentació acreditativa de nivell de castellà B2.
- Acreditació dels mèrits al·legats.
- Document justificatiu de pagament de drets d'examen per import de 15,00€.

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 4 d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics a l'apartat corresponent de la plataforma de gestió de processos selectius o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en la ordenança vigent.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 15,00€.

El pagament es pot fer de la següent manera:

- Per transferència bancària al compte corrent de l'Ajuntament ES04 0081 1606 6000 0102 6508 fent constar el nom i el concepte "drets d'examen".

El resguard del pagament s'annexarà a la sol·licitud.

Queden exempts de satisfer aquest import les persones aspirants que acreditin estar inscrites a l'atur durant, com a mínim, un mes anterior a la data de la convocatòria.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

6. Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i castellana, es publicarà en



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

el termini màxim d'un mes, al tauler electrònic de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació on es podran presentar reclamacions o esmenes que es puguin haver produït.

S'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- la realització del pagament de la taxa fora de termini.
- la presentació de la sol·licitud fora de termini.
- la falta de compliment de qualsevol requisit de participació.
- qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de la convocatòria.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar així com el tribunal pertinent.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicarla de nou, si bé en tot cas caldrà publicar el nomenament dels membres que configuren el tribunal.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

7. Tribunal qualificador

Segons el TREBEP, els òrgans selectius són òrgans col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, S'ha de tenir la paritat entre home i dona.

El Tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la Corporació i formades per una presidència i vocalies, amb la següent distribució:

- President/a: el Secretari Interventor de l'ajuntament
- Vocals:
 - dos funcionaris/àries de carrera/ personal laboral fix de l'ajuntament o d'una altra administració local.
 - un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari/ària: un funcionari/ària de carrera del servei de RRHH de l'ajuntament, que actuarà amb veu i sense vot.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Els membres de l'òrgan de selecció han de tenir un nivell acadèmic igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

Tot allò que no quedi recollit en aquesta base queda establert a l'article 60 del TREBEP.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

8. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de tres fases diferenciades: oposició, concurs de mèrits i l'entrevista personal.

Tant la fase de concurs com la d'entrevista només s'aplicaran a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació de l'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, on s'indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves.

Per tal d'agilitzar el procés selectiu, el Tribunal podrà determinar que les diferents proves es realitzin en un mateix dia.

FASES DEL PROCÉS SELECTIU:

8.1.- FASE D'OPOSICIÓ:

8.1.1. Prova específica per demostrar el coneixement del castellà.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar aquest exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o que hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

8.1.2. Prova específica per demostrar el coneixement del català

Aquesta prova només s'haurà de realitzar en el cas que no s'acrediti documentalment estar en possessió del nivell C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o d'un títol equivalent, o hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

8.1.3. Prova teòrica: (màxim 15 punts)

Primer exercici: (màxim 5 punts)

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 45 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general que s'annexa. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 5 punts, i la puntuació mínima per la seva valoració serà de 3 punts. La puntuació s'obindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 5 / TP$ (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes). Les persones que obtinguin una puntuació inferior a 3 punts seran eliminades del procés selectiu.

Segon exercici: (màxim 10 punts)

Consistirà a respondre per escrit en un temps màxim de 1 hora i 30 minuts, 2 temes a triar entre els 6 proposats pel Tribunal

sobre el temari específic d'aquesta convocatòria. Si el Tribunal ho considera adient, podran ser cridats a llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que estarà facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

objecte de la prova. Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts i la puntuació mínima per la seva valoració serà de 5 punts. Les persones que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts seran eliminades del procés selectiu.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà la suma de la valoració dels exercicis de que es compon, quedant eliminats les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 8 punts.

8.1.4. Prova pràctica: (màxim 10 punts)

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o mes supòsits o proves pràctiques vinculat a les funcions pròpies de la plaça
objecte de la convocatòria (relacionat amb el temari específic que s'annexa).

La durada màxima d'aquesta prova serà de 120 minuts. Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants podran ser cridats a llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

El Tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general; així com la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició. Si el Tribunal ho troba adient, podrà requerir a les persones aspirants per formular-los les preguntes i aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria, es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i seran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

8.1.5. Resultats de les proves de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

Per a la superació de la fase d'oposició, la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima del 50% dels punts en cadascun dels exercicis realitzats.

La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

8.2. FASE DE CONCURS:

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició i es valora sobre un total de **10 punts**:

- experiència professional (màxim 6 punts)
- formació (màxim 4 punts)

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de 10 dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprobat i amb un valor màxim de 10 punts.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Així, la valoració dels mèrits es farà atenent al següent barem:

a) Experiència professional: (màxim de 6 punts)

1. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 1 punt per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
2. Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades o com a personal autònom, a raó de 0,75 per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

b) Formació: (màxim de 4 punts)

La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent. També s'inclou els cursos de formació i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys i que tinguin relació amb el lloc a proveir, amb un màxim de 4 punts:

1.- Per cada curs de formació que tinguin relació directa amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris:

- de 10 a 40 hores: 0,15 punts per curs
- de 41 a 100 hores: 0,40 punts per curs
- de 101 a 200 hores: 0,60 punts per curs
- de més de 201 hores: 0,75 punts per curs

2.- Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per a la persona aspirant com a requisit d'accés exigít, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la, a raó de:

- Diploma de postgrau universitari: 1 punt per títol
- Màsters universitaris: 1,50 punts per títol
- Graus universitaris o equivalents: 1,25 punts per títol

En el cas que una titulació sigui requisit per obtenir-ne una altra de posterior superior, només es tindrà en compte la titulació superior.

3.- Altres mèrits a considerar pel Tribunal:

- Elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.
- Certificat ACTIC o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC):
 - ACTIC nivell avançat: 0,50 punts
 - ACTIC nivell mitjà: 0,25 punts
 - ACTIC nivell bàsic: 0,15 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Coneixement dels programes de tramitació electrònica de l'administració local: EACAT, PMT, CoFFEE, Opencertiac, 1 punt. (s'acredita amb un certificat emès per l'administració competent).

c) Entrevista personal (màxim 5 punts)

Les persones aspirants que, l'òrgan de selecció consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça objecte de selecció, podran ser convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades al currículum de la persona aspirant per tal de determinar els valors i competències professionals que millor s'adeqüin a la plaça convocada.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

Els/les aspirants que havent superat la fase d'oposició no compareguin a l'entrevista, seran exclosos del procés selectiu, malgrat que hagi estat per causes justificades.

Si la puntuació del resultat d'aquesta entrevista no té un impacte matemàticament decisiu en el resultat, el Tribunal pot decidir no realitzar-la.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona l'aspirant.

TOTAL PUNTUACIÓ:

Fase oposició (25 punts)	Fase concurs (10 punts)	Fase entrevista (5 punts)
Prova teòrica: 15 punts Prova pràctica: 10 punts	Experiència professional: 6 punts Formació: 4 punts	Entrevista: 5 punts

9. Resultat final i relació de persones aprovades

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions en totes les fases, el Tribunal farà públic al tauler electrònic d'anuncis de l'ajuntament i al web municipal l'anunci dels resultats finals i la llista definitiva de les persones aprovades en relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova teòrica. Si encara persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

10. Període de prova/pràctiques

El període de pràctiques/període de prova serà de 3 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu. El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques fixat i com a màxim el darrer dia d'aquest, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de pràctiques realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de pràctiques es donarà per no superat el procés selectiu, restant exclòs el candidat, i podent-se realitzar la proposta de nomenament a el/la següent aspirants de la llista amb les mateixes condicions establertes a les presents bases, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés selectiu.

11. Funcionament de la borsa de treball

Les persones que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions.

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Si s'aprova una nova que la substitueixi, serà acumulativa a la borsa de treball d'aquesta plaça, respectant l'ordre de prioritat, de més antiga a més recent.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Els criteris de gestió de la borsa de treball constituïda seran els determinats per la normativa operativa en relació al règim funcional que resulti d'aplicació.

12. Incidències. Regim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci de referència en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Davant les actuacions del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia com a superior jeràrquic d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015. El termini es comptarà des de l'endemà de les publicacions.



13. Règim jurídic. Dret supletori.

En tot allò no previst en aquestes bases ni en les generals, s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

14. Protecció de dades personals

L'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, com a Responsable de Tractament, informa als aspirants que tractarà les dades personals dels candidats i de les persones seleccionades en el procés selectiu amb la finalitat de gestionar la convocatòria d'oferta pública de treball, i es compleix i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa complementària.

Amb la sol·licitud de participació, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses – si procedeix – les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

La base jurídica és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, altres Administracions Públiques.

Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms i 4 dígits del número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l'Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent – en aquest cas – d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

L'Ajuntament portarà a terme les accions i mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació per vetllar la privacitat i intimitat dels participants en el procés de selecció.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Si es considera que l'Ajuntament ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha donat resposta de forma adient a les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

Els aspirants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de qualsevol informació o les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament a la que puguin tenir accés per motiu del procediment de selecció, fins i tot un cop finalitzat el procés de selecció.

No està permès la divulgació o difusió d'aquesta informació i dades personals a tercers. En tot moment s'hauran d'aplicar les instruccions i mesures de seguretat de la informació que es pugui indicar pel personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.

ANNEX I: TEMARI

Temari General:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis generals. La reforma constitucional. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.
2. Els drets i els deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. L'Administració Local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El Principi d'autonomia local.
4. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
5. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
6. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
7. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
9. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònom. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
10. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. L'Administració Local a l'Estatut d'Autonomia.
11. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
12. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Dret Europeu i Dret dels països membres.
13. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament.
14. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Definicions. Formes i àmbits de violència masclista. Pla d'Equitat de Gènere per a la ciutadania 2019-2022. Atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere.

Temari específic:

15. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
16. La competència dels Òrgans Administratius. Delegació de competències. Avocació. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.
17. L'acte administratiu. Requisits: la motivació i forma.
18. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'auto tutela declarativa. Condicions.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

19. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
20. L'executivitat dels actes administratius. Fonament i naturalesa. L'executivitat forçosa per l'Administració dels actes administratius. La coacció administrativa directa.
21. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
22. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
23. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
24. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.
25. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
26. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
27. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables.
28. Especialitats del procediment en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i personal. Responsabilitat de l'Administració per actes dels seus contractistes i concessionaris.
29. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: Alteracions de termes municipals.
30. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
31. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.
32. L'organització municipal: Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
33. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims.
34. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.
35. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
36. Els convenis: definició, requisits de validesa i eficàcia, contingut, extinció, i efectes de la seva resolució.
37. La Llei 33/2003, de 3 de novembre, de Patrimoni de les Administracions Públiques.
38. El Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
39. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Concepte, naturalesa i elements. Béns patrimonials. Concepte, naturalesa i elements.
40. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Afectació i mutacions demaniales.
41. Utilització dels béns de domini públic. Ús comú general. Ús comú especial. Ús privatiu. Règim d'autoritzacions i concessions.
42. Potestats de l'Administració, règim d'adquisició, ús, alienació i cessió dels béns i drets patrimonials.
43. Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regulació relativa a aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes. El Patrimoni Nacional.
44. Prerogatives de l'Administració en relació als seus béns (I): investigació.
45. Prerogatives de l'Administració en relació als seus béns (II): atermenament.
46. Prerogatives de l'Administració en relació als seus béns (III): recuperació d'ofici.
47. Prerogatives de l'Administració en relació als seus béns (IV): desnonament administratiu.
48. Els béns comunals.
49. L'Inventari municipal de béns i drets.
50. La inscripció en el Registre de la Propietat dels béns de titularitat municipal.
51. Les polítiques municipals del sòl i vivenda de protecció pública.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

52. El patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. El dret de superfície, dret de tempteig i retracte.
53. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
54. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació.
55. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.
56. Els projectes d'urbanització, l'execució de les obres d'urbanització i les despeses. L'expedient de quotes urbanístiques.
57. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment general. Garanties jurisdiccionals.
58. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. La taxació conjunta.
59. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
60. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Aquestes bases reguladores es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica municipal, durant el termini de 20 dies hàbils, per a possibles reclamacions/al·legacions. Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, aquestes bases es consideraran definitivament aprovades, sense necessitat d'una nova publicació.

Sant Pere de Riudebitlles, 8 de setembre de 2025.

L'alcalde,
Amadeu Parache Marra