



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

ANUNCI

Aprovació de les bases reguladores del concurs oposició per a la selecció definitiva d'una plaça d'Auxiliar Administrativa vacant a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Per Decret d'Alcaldia núm.223/2025, de 12 de maig de 2025, s'aproven les bases i la convocatòria del concurs oposició per a la selecció definitiva d'una plaça d'Auxiliar Administrativa vacant a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, d'acord amb el següent contingut literal:

"BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓN PER A LA SELECCIÓN DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIUDEBITLLES, APROVADA A L'OFERTA PUBLICA D'Ocupacio DE L'ANY 2023.

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, grup C2 i nivell 9, de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, inclosa a la Oferta pública d'ocupació de 2023 i la creació d'una borsa de treball per fer front a possibles substitucions i/o vacants amb caràcter temporal durant el termini de dos anys.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball, respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció i seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball de personal laboral de la mateixa categoria professional a la Corporació.

Base 2a.- Característiques de la plaça i provisió del lloc de treball

- **Escala:** Escala Administració General subescala Auxiliar
- **Denominació:** Aux. Administratiu/va
- **Règim jurídic:** Personal funcionari
- **Plaça núm.:** 50-002F
- **Grup:** C, subgrup C2
- **Complement de destí:** nivell 9
- **Lloc de treball:** Serveis Socials
- **Nombre de places:** 1
- **Sistema de selecció:** Concurs oposició lliure.
- **Tipologia de jornada:** Jornada ordinària
- **Complement Específic:** 7.084,59 euros bruts anuals

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següent:

- 1- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació.
- 2- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- 3- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits
- 4- Realitzar càlculs senzills, distribuir correspondència, confeccionar documents administratius sota directrius.
- 5- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 4- Atenció al públic, presencial o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions o la seva derivació.
- 5- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics diversos.
- 6- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada per seu superior.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

7- 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.

Base 3a.- Condicions d'admissió dels 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:

3.1. 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.

3.2. Edat

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

3.3. Titulació

Estar en possessió del Títol de **Graduat en Educació Secundària Obligatòria** o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.

3.4. 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 expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

3.5. 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.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- 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.

3.6. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional 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.

3.7. Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

Les persones aspirants hauran de reunir aquests requisits el darrer dia per a la presentació de sol·licituds i hauran de mantenir-los durant la durada del procés selectiu i fins a la data del seu nomenament o contractació, sens perjudici de la seva possible acreditació un cop finalitzat el procediment selectiu.

Base 4a.- Presentació de sol·licituds

4.1. Sol·licitud

Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés selectiu han de ser en model normalitzat dirigida a la Presidència de la corporació, en la qual es faran constar que es compleixen les condicions de capacitat i requisits en la convocatòria i que es coneixen i accepten les bases reguladores de la mateixa.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà preferentment de forma telemàtica, a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.santperederiudebitlles.cat>



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

El model de sol·licitud també estarà disponible a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) i es podrà presentar de forma presencial al registre general d'entrada de l'ajuntament ubicat a la Plaça de les Eres, 1.

Quan les instàncies no siguin presentades en el registre general de l'ajuntament, sinó per alguna altra de les fórmules admeses per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans st.pereriu@santperederiudebitlles.cat dins del període de presentació d'instàncies. **En cas de no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i amb els actuals protocols vigents a la corporació.

4.3. Termini de presentació d'instàncies

El termini de presentació de sol·licituds és de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis de la corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles <https://www.santperederiudebitlles.cat>

La persona aspirant haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

4.4. Canals de comunicació

A partir de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

4.5. Presentació de documentació

A la sol·licitud i declaració responsable mitjançant el model normalitzat, s'hi haurà d'acompanyar la documentació següent:

1. Còpia del DNI, NIE o passaport vigent.
2. 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.
3. 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.
4. Titulació acadèmica exigida en aquestes bases.
5. Document justificatiu de pagament dels drets d'examen, fixats a l'ordenança fiscal núm. 16 per import de 15,00€

Els títols acadèmics de Batxillerat, Formació professional i universitaris NO tenen validesa per sí mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un Institut d'Ensenyament Secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Els mèrits avaluables detallats a la fase II de la Base 9a NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase I.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 5a. 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".
- En cas de presentació presencial de la instància genèrica, el pagament es podrà fer a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles (Plaça de les Eres,1). El resguard del pagament s'annexarà a la sol·licitud.

Queden exempts de satisfer aquest import les persones aspirant 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.

Base 6a. Publicitat

El text íntegre de les bases es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Aquesta publicació té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

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 el termini màxim d'un mes, al tauler electrònic de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de deu 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.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- 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.

Base 8a. Tribunal Qualificador del procés de selecció

El tribunal qualificador estarà format pel President/a i 4 vocals, un dels quals podrà actuar com a secretari/ària del tribunal

PRESIDENT/A:

Actuarà com a president el Secretari/a de l'Ajuntament o un funcionari/a o personal laboral de categoria igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

VOCALS:

- un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al C2 o superior, d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.
- un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al C2 o superior, d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb titulació corresponent al grup C2 o superior.
- un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al C2 o superior, d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

De no nomenar-se secretari/a un dels vocals podrà actuar com a secretari/ària del tribunal amb veu i vot.

Per a cada membre del tribunal es designarà un titular i un suplent. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot el que no preveuen aquestes bases.

Podrà assistir, amb veu i sense vot, una persona delegada del personal funcionari de l'ajuntament.

Els membres del tribunal i els assessors/es especialistes, que no pertanyin a la plantilla municipal, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin a raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 9a. Procés de selecció: concurs oposició

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua català, prova de coneixements de llengua castellana, prova de caràcter teòric, prova de caràcter pràctic, valoració de mèrits curriculars i entrevista personal. L'òrgan de selecció es reserva el dret de modificar l'ordre de realització de les proves en cas de necessitat i d'acord amb el seu criteri.

9.1 FASE D'OPOSICIÓ (40 punts)

La fase d'oposició consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

1.- Prova de caràcter teòric: (màxim 20 punts)

Consistirà a respondre una prova tipus test de coneixements (màxim 30 preguntes), amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de **20 punts** i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. Les respostes errònies restaran i les respostes en blanc no.

2.- Prova de caràcter pràctic: (màxim 20 punts)

La prova pràctica consistirà en resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, i en relació als temes que figuren com annex a aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de **20 punts** i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

9.2. Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'APTE o NO APTE. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

9.3. Prova de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i continuarà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'APTE o NO APTE. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Publicació de resultats

Un cop es publiquin els resultats de cadascun dels exercicis de la primera prova, les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a l'acta corresponent a la seu electrònica del resultat de l'exercici que correspongui, per sol·licitar la revisió d'aquest. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascun dels exercicis es podrà determinar una data concreta per a la realització de la revisió dels exercicis. Només es duran a terme revisions dels exercicis en la data que es determini.

9.4. FASE DE CONCURS: Valoració de mèrits (13 punts)

El tribunal únicament valorarà els mèrits d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de revisió de l'última prova i un cop siguin definitius els resultats de la fase d'oposició, per tal que els aspirants que hagin superat aquesta fase, presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables.

Tota la documentació es presentarà de forma preferent en format electrònic a través d'una sol·licitud dels menús de "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles <https://santperederiudebitlles.cat>

Caldrà presentar la documentació dels mèrits en un únic pdf.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

1. Experiència laboral (màxim 7 punts)

a) Pels serveis prestats a l'administració convocant, similars a les desenvolupades per al lloc convocat, en un lloc de treball de la mateixa categoria professional o superior, a raó de 0,20 per mes treballat fins a un **màxim de 7 punts**.

b) Per serveis prestats a altres administracions públiques en un lloc de treball de la mateixa categoria, realitzant tasques iguals a la plaça que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un **màxim de 6 punts**.

c) Pels serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un **màxim de 5 punts**.

Són documents justificatius obligatoris:

- pel que fa a l'experiència professional a l'administració pública, certificat de serveis prestats.
- pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, fotocòpia de l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti (contractes de treball,...), d'una banda el temps, i de l'altra la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.

2. Formació complementària (màxim 6 punts)



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

a) Per estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat estudis superiors als exigits a la plaça convocada, a raó del següent barem i fins a un màxim de **2 punts**:

- CFGM o equivalent en matèries relacionades amb el lloc de treball: 1 punt
- CFGS o equivalent en matèries relacionades amb el lloc de treball: 2 punts

b) Formació i perfeccionament professional: màxim **2 punts**

- per cursos entre 5 a 10 hores: 0,1 punt
- per cursos entre 11 i 20 hores: 0,3 punts
- per cursos entre 21 i 35 hores: 0,5 punts
- per cada curs superior a 36 hores: 1 punt

Realització de cursos i seminaris de formació contínua i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials, de matèries que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es podrà valorar.

No es computaran altres titulacions, títols de formacions professionals, ni formacions d'ofimàtica dins d'aquest apartat, ni formacions anteriors a 01/01/2015. Es computarà per hora de formació acreditada.

c) Certificat acreditatiu de competències ACTIC: màxim **2 punts**

- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell mitjà: 1 punt
- Nivell avançat: 2 punts

Si es disposa de més d'un certificat, només es valorarà el que tingui més puntuació.

Un cop publicada l'acta de valoració de mèrits, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

3. Entrevista personal (màxim 3 punts)

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors.

A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

TOTAL PUNTUACIÓ:

FASE OPOSICIÓ (40 punts)	FASE CONCURS (13 punts)	FASE ENTREVISTA (3 punts)
--------------------------	-------------------------	---------------------------



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Prova Teòrica: 20 punts	Experiència professional: 7 punts	Entrevista: 3 punts
Prova Pràctica: 20 punts	Formació complementària: 6 punts	

Base 10a. Relació d'aprovat i proposta de contractació

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de d'oposició i concurs.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El tribunal farà públiques les qualificacions, publicant-les al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació ordenant-les per les puntuacions atorgades a cada aspirant i elevarà a l'Alcaldessa la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

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.

Base 11a. Període de prova/pràctiques

El període de pràctiques/període de prova serà de tres (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.

Base 12a. 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.

S'estableixen els criteris de gestió de les borses o llistes d'espera en general i de contractacions de caràcter temporal per obra o servei:

A. Límit temporal per contractacions.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Amb l'objectiu d'evitar els encadenaments de contractes i caure en possible frau de llei quan es produeixi la superació dels límits previstos en l'article 15.1 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors haurà de transcórrer un període mínim d'un any entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar.

L'Art. 15.1 estipula el següent:

"a) Quan es contracti el treballador per fer una obra o servei determinats, amb autonomia i substantivitat pròpia dins de l'activitat de l'empresa i l'execució de la qual, encara que limitada en el temps, sigui en principi de durada incerta. Aquests contractes no poden tenir una durada superior a tres anys ampliable fins a dotze mesos més per conveni col·lectiu d'àmbit sectorial estatal o, si no n'hi ha, per conveni col·lectiu sectorial d'àmbit inferior. Transcorreguts aquests terminis, els treballadors adquireixen la condició de treballadors fixos de l'empresa."

(...)

L'art. 15.5. estipula que :

Sense perjudici del que disposen els apartats 1.a), 2 i 3, els treballadors que en un període de vint i quatre mesos hagin estat contractats durant un termini superior a divuit mesos, amb solució de continuïtat o sense, per al mateix lloc de treball o un de diferent amb la mateixa empresa o grup d'empreses, mitjançant dos o més contractes per circumstàncies de la producció, sigui directament o a través de la seva posada a disposició per empreses de treball temporal, adquireixen la condició de treballadors fixos.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una placa vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades en un mateix dia i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09.00 h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

1. Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
2. Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
3. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 5 dies hàbils següents a la data en què es produeixin aquestes situacions, amb una instància presentada telemàticament. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de llista.

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases, sempre i quan no els hagin presentat amb anterioritat i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- a) Numero d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocopia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Permís de conduir B en vigor.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- e) Declaració referida a la normativa reguladora del règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació o nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball. En els casos en què durant el període de prova o en finalitzar la contractació, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 13a. 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.

Base 14a. 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 Basic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim 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 regim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim 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.

Base 15a. 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.

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



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

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

1. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
2. La població del municipi i el padró municipal. L'obligatorietat de la inscripció. Documentació necessària per a la inscripció i dades obligatòries en les inscripcions. Certificats i volants d'empadronament.
3. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
4. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
5. L'atenció al públic: acolliment i informació. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú: les fases del procediment administratiu.
7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma.
8. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
9. Silenci administratiu i els actes presumptes.
10. Invalidesa del actes: nuls i anul·lables.
11. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.
12. Drets de les persones interessades en un procediment administratiu.
13. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
14. Organització de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles: regidories i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
15. El municipi de Sant Pere de Riudebitlles: població, territori, història, cultura i realitat social.
16. Les hisendes locals, ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
17. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
18. L'administració electrònica i serveis al ciutadà: els sistemes d'identificació i firma electrònica. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

19. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la transparència: obligacions, límits i publicitat activa. Exercici del dret d'accés.

20. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.

Àmbits competencials prova pràctica

A l'efecte d'orientar la preparació de la prova pràctica prevista a les bases reguladores, el contingut de la prova es podrà fonamentar en algun dels següents àmbits competencials:

- Gestió administrativa: Elaboració de documentació administrativa. Procediments interns i tramitació d'expedients administratius.
- Ús i suport d'aplicacions informàtiques: Utilització avançada dels programes informàtics d'ús corporatiu.
- Atenció al ciutadà/na, tractament i difusió de la informació."

L'expedient s'exposa al públic en general per termini de vint dies -comptadors des de l'endemà de la publicació del present anunci al BOPB /Taulell d'Anuncis corporatiu- a l'efecte de la presentació de reclamacions i/o al·legacions -si s'escauen.

Conclòs l'enunciat termini d'exposició pública, en el supòsit que no es presentessin al·legacions i/o reclamacions en la seva contra, es considerarà definitivament aprovat sense necessitat d'ulterior acord.

Sant Pere de Riudebitlles, 12 de maig de 2025.

L'alcalde,
Amadeu Parache Marra