



## ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 210/18, d'11 de juny, es van aprovar les bases per a la constitució d'una borsa de treball d'administratius, funcionaris, amb una durada màxima de dos anys, amb les següents característiques: Administratiu, escala d'Administració General, subescala Administrativa, Subgrup C1, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en torn lliure.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **“BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS (FUNCIONARIS), PER CONCURS - OPOSICIÓ**

#### **PRIMERA. Objecte de les bases i funcions del lloc de treball**

És objecte de les presents bases la constitució d'una borsa de treball d'administratius (grup C), atès que es donen les següents circumstàncies: acumulació de tasques administratives, i propra jubilació de personal funcionari. La durada d'aquesta borsa de treball és de 2 anys.

Són funcions del lloc de treball, entre d'altres, les següents: Gestió comptable i del pressupost municipal; realitzar els treballs propis de control i seguiment de la comptabilització de les factures rebudes a l'Ajuntament; control i seguiment de la recaptació en general de l'Ajuntament; efectuar els treballs preparatoris en l'elaboració i liquidació del pressupost, la liquidació del pressupost, el compte general i tancament de la comptabilitat; realitzar tasques d'atenció telefònica i presencial amb els proveïdors de l'Ajuntament; comptabilització de projectes amb finançament afectat així com el seu seguiment; gestionar i portar el seguiment dels diferents mòduls lligats amb el programa de comptabilitat municipal; les tasques pròpies per la gestió de l'IVA i l'IRPF i declaracions d'operacions a tercers; preparar els pagaments i transferències així com el seu seguiment; tramitar i realitzar el seguiment i el control dels expedients administratius i d'organització de l'Ajuntament; elaborar la documentació que generen, distribució de la documentació interna, arxiu, i localització dels mateixos; redactar documents administratius amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit; gestionar i utilitzar les diverses eines, aplicacions i plataformes electròniques; donar suport administratiu als tècnics competents de l'àmbit que ho requereixin; donar suport a la recepció i registre de documents; atenció al ciutadà, i en general, d'altres funcions relacionades amb les anteriors que els caps jeràrquics puguin encomanar.

#### **SEGONA. Condicions d'admissió dels aspirants**

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.



- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per al treball o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Tenir la titulació exigida: títol de batxiller o tècnic (o equivalent). Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

## TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds, requerides per participar en les proves d'accés corresponents i en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran a la Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En l'anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general primera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Les bases íntegres es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- **Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.**
- **Curriculum vitae de l'aspirant, per valorar en la fase de concurs.**
- **Informe de la vida laboral actualitzat, preferiblement emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.**
- **Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs: necessàriament certificats d'empresa o contractes de treball (en cas de no presentar-los no es valoraran). En el cas de serveis prestats en aquest ajuntament, només cal al·legar-ho (la comprovació es realitzarà d'ofici).**
- **Certificat de nivell de suficiència de català (C1) (en el cas de que no s'aporti en aquest moment haurà de fer-se la corresponent prova de nivell).**



## QUARTA. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 5 dies tot aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de els/les aspirants.

No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'edictes de la Corporació (i en els altres llocs que la Corporació hagi determinat). Es concedirà un període de tres dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 5 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

## CINQUENA. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

El nombre de membres del Tribunal mai serà inferior a cinc, així mateix, la seva composició serà predominantment tècnica i els vocals han de tenir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per accedir a les places convocades.



El Tribunal qualificador estarà constituït per:

- President/a.
- Secretari/ària, amb veu però sense vot, actuarà com a tal el de la Corporació o membre d'aquesta en qui delegui.
- Tres Vocals: Un designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un funcionari/ària de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i un personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Els membres del tribunal seran nomenats en la mateixa resolució que aprovi la llista provisional d'admesos i exclosos. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint per a cada plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

Els membres del tribunal (i el personal tècnic de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

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

## **SISENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos**

### **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS-OPOSICIÓ**

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents:

Plaça de les Eres, 1. Telèfon 938 995 061. Fax 938 996 081. Alt Penedès (BARCELONA). C.P. 08776  
st.pereriu@diba.cat www.santperederiudebitlles.cat



# Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Oposició.
- Concurs.

## FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització de diverses proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Es convocarà als aspirants en crida única, amb exclusió de l'oposició d'aquells que no compareguin, llevat causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat. Els candidats han de disposar en tot moment del DNI o, en el seu defecte, passaport o carnet de conduir.

Els exercicis teoricopràctics de la prova seran obligatoris i eliminatoris, amb la qualificació de fins a un màxim de 10 punts; s'eliminaran els/les aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves. Excepte la prova de català (també eliminatòria) que tindrà la qualificació d'apte/no apte.

L'entrevista, que també tindrà caràcter obligatori, puntuarà sobre un màxim de 5 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis serà el càlcul de la mitja aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Constarà de quatre proves:

- Primer exercici: consisteix en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1, segons l'establert a la base setena.
- Segon exercici: Consistirà en respondre per escrit un exercici teòric-pràctic sobre matèries directament relacionades amb el temari annex de la categoria objecte de la convocatòria.
- Tercer exercici: Exercici pràctic que consistirà en demostrar el coneixement pràctic de mecanografia, del sistema operatiu i d'aplicacions informàtiques usuals de tractaments de textos, fulls de càlcul i bases de dades, de la forma que determini el Tribunal.
- Quart exercici: consistent en la realització d'una entrevista sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a la plaça convocada. L'entrevista puntuarà sobre un màxim de 5 punts.

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



El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació, als locals on s'hagin celebrat les proves o a la pàgina web municipal. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 2 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova o de 4 hores si es tracta d'una nova prova.

Si el tribunal no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que cada any efectua la Generalitat per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en els seus processos selectius.

El contingut del programa de selecció serà el següent:

## **1. Matèries comuns:**

Tema 1. La Constitució de 1978. Principis generals.

Tema 2. Els poders legislatiu, executiu i judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 5. La província en el règim local. Organització provincial. Competències.

Tema 6. El municipi. El terme municipal. La població. Organització municipal. Competències.

Tema 7. L'alcalde. Elecció i nomenament. Competències. Funcionament dels òrgans col·legiats. El Ple. La Junta de Govern Local.

Tema 8. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La Comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració.

Tema 10. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Dret de sindicació.

Tema 11. Normes bàsiques de seguretat en les instal·lacions municipals: riscos laborals. Normes bàsiques de seguretat i higiene en les instal·lacions municipals.

Tema 12. Els béns de les entitats locals. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista.

Tema 13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 14. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma.

Tema 15. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.

Tema 16. Silenci administratiu i els actes presumptes.

Tema 17. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 18. Procediment administratiu. Fases del procediment.

Tema 19. L'Expedient administratiu: Iniciació, tramitació i resolució de l'expedient. Còmput de terminis. Informació i consulta dels expedients.



Tema 20. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

## **2. Matèries específiques:**

### a) Subvencions:

Tema 1. La Llei General de Subvencions i normativa de desenvolupament.

### b) Arxiu i registre:

Tema 2. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica.

Tema 3. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre.

### c) Noves tecnologies i protecció de dades:

Tema 4. Les noves tecnologies aplicades a la Administració Pública.

Tema 5. El ciutadà en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de relació entre ciutadà i administració.

Tema 6. La protecció de dades en l'Administració local.

### d) Informàtica:

Tema 7. El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Programes d'aplicació.

Tema 8. Ofimàtica: processador de textos, fulla de càlcul i base de dades.

Tema 9. Les aplicacions pràctiques de la informàtica a l'Administració municipal.

### e) Matèries econòmiques:

Tema 10. Les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs. Els preus públics. Les transferències d'altres administracions. Altres ingressos de dret públic. L'endeutament: concepte i límits.

Tema 11. El pressupost i la despesa pública local. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica i per àrees de despesa.

Tema 12. L'execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar.

Tema 13. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Documents comptables i pressupostaris.

Tema 14. Els crèdits pressupostaris i les modificacions. Caràcter dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus.

Tema 15. El control pressupostari: el control intern i el control extern. Sistemes d'informació economicofinancera.

Tema 16. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització.



# Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Tema 17. La comptabilitat pública. Conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes de la comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública. Els àmbits de la funció econòmica.

f) Organització i serveis de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles:

Tema 18. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

Tema 19. Àrees d'organització i serveis de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles. Serveis i activitats que es presten.

Tema 20. Coneixement del municipi de Sant Pere de Riudebitlles. La seva història, el terme, la divisió territorial, la població, l'economia, el llistat de carrers, la cultura, els equipaments i les comunicacions.

## FASE DE CONCURS:

Als aspirants que superin l'oposició se'ls valorarà, fins a un màxim de 6 punts, en la fase de concurs els mèrits que al·leguin:

### Mèrits computables:

#### a) Formació:

- Cursos o seminaris relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 5 anys anteriors a la convocatòria. Fins a un màxim de 2 punts:
  - Si no consta la seva durada o és igual o inferior a les 9 hores, 0'05 punts.
  - Si la seva durada està entre 10 i 19 hores, 0'10 punts.
  - Si la seva durada està entre 20 i 39 hores, 0'20 punts.
  - Si la seva durada està entre 40 i 59 hores, 0'30 punts.
  - Si la seva durada està entre 60 i 99 hores, 0'40 punts.
  - Si la seva durada és de 100 hores o superior, 0,50 punts.

#### b) Experiència:

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases, fins a un màxim de 4 punts:

- Per cada mes treballat com administratiu en Ajuntaments: 0,06 punts.
- Per cada mes treballat com auxiliar administratiu en Ajuntaments: 0,05 punts.
  
- Per cada mes treballat com administratiu en la resta d'administracions públiques: 0,04 punts.
- Per cada mes treballat com auxiliar administratiu en la resta d'administracions públiques: 0,03 punts.





# Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Per cada mes treballat com administratiu en el sector privat: 0,02 punts.
- Per cada mes treballat com auxiliar administratiu en el sector privat: 0,01 punts.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral recent, preferentment emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

- a) L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- b) L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

## **SETENA. Coneixement de la llengua catalana**

Els aspirants han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana. S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català, exigint-se el "nivell C1" la qual tindrà en cada cas un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin (preferentment juntament amb la sol·licitud) el certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català i que correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

També es pot acreditar amb certificació expedida a instància de la persona interessada par qualsevol institut públic d'educació secundària, i en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i superat aquesta prova en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

## **VUITENA. Qualificació**

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.



## NOVENA. Relació d'aprovat

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJAP 39/2015

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici. 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.

Els/les aspirants proposats/des per a formar part de la borsa han de presentar al Servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general primera i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça a proveir.



f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser inclosos en la borsa de treball.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció oficial.

## **DESENA. Constitució de la borsa de treball i ulterior nomenament com a funcionari/ària interí i incompatibilitats**

Totes les persones que superin el procés de selecció i presentin la documentació referida en l'apartat anterior seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants, absències o malalties, o qualsevol supòsit legalment establert per a acudir al nomenament de funcionaris interins.

En el seu moment el nomenament com a funcionari/ària interí es realitzarà mitjançant decret d'Alcaldia.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

## **ONZENA. Funcionament de la borsa de treball**

Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que es presenti una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat i situacions semblants.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a la feina, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència a la feina.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència durant dos anys.



## DOTZENA. Incidències

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

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

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

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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, i altres disposicions aplicables.”

*Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podeu interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, davant de l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles de conformitat amb els articles 123 i 124 de Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu que pertoqui a aquest Ajuntament, o, a la vostra elecció, el que correspongui al vostre domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si opteu per interposar el recurs de reposició potestatiu no podreu interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sens perjudici que pugueu interposar qualsevol altre recurs que considereu pertinent.*

Sant Pere de Riudebitlles, 12 de juny de 2018

L'Alcaldesa,



Ajuntament  
Sant Pere de  
Riudebitlles

CPISR-1 C ROSA  
MARIA ESTEVE NADAL

Rosa Maria Esteve Nadal

Plaça de les Eres, 1. Telèfon 938 995 061. Fax 938 996 081. Alt Penedès (BARCELONA). C.P. 08776  
st.pereriu@diba.cat www.santperederiudebitlles.cat