



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

ANUNCI

Aprovació de les bases i convocatòria del procés selectiu per cobrir 3 places d'Auxiliar Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari per a les oficines municipals i pel procediment de concurs oposició

Vist el Pressupost municipal i la Plantilla de personal de l'exercici de 2020 aprovat i prorrogat a l'any 2021 de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

Vistes les Ofertes Públiques d'Ocupació de 2020 i 2021, aprovades i publicades en el Butlletí Oficial de la Província del dia 30 de setembre de 2020 i 2 de febrer de 2021 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya del dia 2 d'octubre de 2020 i 3 de febrer de 2021, en les que es preveu la creació de 3 places d'Auxiliar Administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament.

Per Decret d'Alcaldia núm. 65/2021, de 9 de febrer de 2021, s'aproven les bases i convocatòria del procés selectiu per cobrir 3 places d'Auxiliar Administratiu/va de la plantilla de personal funcionari, pel procediment de concurs oposició, d'acord amb el següent redactat:

“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, DE 3 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIUDEBITLLES.

1.- Objecte de la convocatòria:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs -oposició, de 3 places que pertanyen a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, previstes a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2020 publicada al Butlletí Oficial de la Província del dia 30 de setembre de 2020 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya del dia 2 d'octubre de 2020; i a l'Oferta d'ocupació pública de 2021 publicada al BOP del dia 2 de febrer de 2021 i al DOGC del dia 3 de febrer de 2021.

1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C2, a què es refereix l'article 76 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.

1.3. La convocatòria d'aquestes places estan vinculades a la provisió definitiva dels llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, reservades a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar:

Auxiliar Administrativa de l'OAC
Auxiliar Administrativa de Serveis Generals
Auxiliar Administrativa de Serveis Territorials

L'adscripció de les persones seleccionades a una o altra de les 3 places indicades es realitzarà per l'Alcaldia -amb posterioritat a la finalització del procés selectiu a desenvolupar-se.

1.4 **Les funcions**, amb caràcter general, que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, són les previstes a l'art. 38 i següents, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i que es concreten de la següent manera, suposant una llista oberta i en cap cas restrictiva o limitativa de les funcions similars que es puguin desenvolupar al lloc de treball:

a) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.

b) Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

Atén i deriva les trucades telefòniques i pren nota dels missatges rebuts.

Atén presencialment aquells usuaris que volen portar a terme algun tràmit senzill.

Gestiona les notificacions per correu: Imprimeix, ensobra i elabora les etiquetes de les mateixes.

Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.

S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.

Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

c) 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.

d) 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).

1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat associat a la plaça convocada són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C2, amb un complement de destí i un complement específic assignats per a cada lloc de treball a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

1.6. Les persones aspirants donen 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, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

1.7. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2.- Condicions dels/ de les aspirants:

Les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

·**Titulació:** Tenir la titulació de graduat escolar, formació professional de primer grau, graduat en ESO o CFGM o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

·Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, modificada per la Llei 8/2000, de 22 de desembre. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

·Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

·No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents de les places convocades.

·No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

·No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts 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.

La participació en aquest procés selectiu implica que les persones aspirants:

1. Compleixen totes i cadascuna de les condicions anteriors i atorguen les autoritzacions que esdevinguin necessàries en la tramitació i execució d'aquest procés selectiu.
2. Es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

3. Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar, presencialment o per mitjans electrònics, al registre de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, **durant els vint dies naturals** següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran d'aportar la següent documentació:

A) FASE D'OPOSICIÓ:

- Instància per a participar en el concurs oposició (segons model de l'Annex II)
- Documentació requerida (DNI, Títol acadèmic, Declaració responsable)
- Acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana C1 (suficiència 1).
- Acreditació del nivell de castellà per a persones estrangeres, si se'n disposa.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. A tal efecte, caldrà que aportin la resolució de grau de discapacitat i la documentació que acrediti la idoneïtat per dur a terme les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar de conformitat amb aquesta convocatòria i, si s'escau, les adaptacions necessàries per fer les proves selectives. Aquesta documentació es pot adjuntar a la sol·licitud o, com a màxim, s'haurà de presentar una setmana abans de la realització de la primera prova del procés selectiu.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Si no s'aportés podrà realitzar les proves en les mateixes condicions que la resta d'aspirants, sens perjudici de la necessària aportació del document d'idoneïtat, si s'escau.

Forma de presentació de la instància i documentació requerida:

La presentació de la instància i de la documentació exigida a l'apartat anterior es farà, **preferentment**, de forma telemàtica a través del portal de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles: <https://seuelectronica.santperederiudebitlles.cat>

Cal omplir la instància i adjuntar la documentació en format PDF. Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acredita la seva presentació.

També es podrà fer de forma presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (OAC) ubicada a la Plaça de les Eres, 1, en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores; o per correu administratiu a les oficines de correus, o per qualsevol altra de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

B) FASE DE CONCURS:

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 4 dies hàbils per presentar la documentació necessària per a la fase de concurs, per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, d'acord amb el següent detall:

·Curriculum vitae actualitzat (segons el model de l'Annex III)

·Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiència professional, cursos...

Es poden acreditar mitjançant certificat, informe de vida laboral actualitzat i acompanyat dels contractes o nomenaments, últimes nòmines de cadascun d'ells o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats pel tribunal.

El termini concret per presentar la documentació relativa a la fase de concurs serà únic per a totes les persones que hagin superat la fase d'oposició i es determinarà a la finalització de totes les proves que formen part d'aquesta fase d'oposició. En qualsevol cas, es publicaran a la seu electrònica les dates concretes per a l'aportació d'aquesta documentació.

4. Admissió d'aspirants:

4.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució indicarà la determinació del tribunal, el lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu.

4.2. La publicació del contingut de l'esmentada resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. La resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu es publicaran únicament a la seu electrònica.

4.3. Les al·legacions presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació de les al·legacions.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es es considerarà aprovada definitivament.

Si es presenten esmenes, es farà la resolució corresponent i es publicarà la llista definitiva a la web municipal.

5. Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:

President/a

Dos vocals, dels quals com a mínim una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a Secretari/ària del Tribunal qualificador, amb veu però sense vot.

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la persona que ostenti la presidència i la secretaria, i de com a mínim més de la meitat dels seus membres.

Podrà assistir, amb veu i sense vot, el delegat del personal funcionari si n'hi ha.

6. Inici i desenvolupament del concurs oposició:

6.1. Els aspirants/es seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats, i que seran valorats discrecionalment pel tribunal. Per tant, la no presentació d'un aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici i, si s'escau, en els següents.

6.2. L'inici del procés selectiu serà determinat en la resolució que declari els aspirants/es admesos i/o exclosos. Un cop iniciat correspon al tribunal assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament als interessats/des a l'acabament de cada prova.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva personalitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

6.3. El tribunal podrà determinar, per al bon funcionament del procediment selectiu, la modificació de l'ordre de celebració de les proves, així com la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió, en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionat a la superació de l'anterior quan aquest sigui eliminatori.

6.4. El procés selectiu constarà de:

- Fase d'oposició
- Fase de concurs



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

A) FASE D'OPOSICIÓ: (màxim 60 punts)

Primera prova. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. (màxim 20 punts)

Consistirà en un qüestionari de **40 preguntes tipus test**, amb respostes alternatives, sobre les matèries contingudes en el temari que figura a l'Annex I.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 45 minuts.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un **mínim de puntuació de 10 punts** per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Les respostes errònies no es penalitzaran.

Segona prova. Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori. (màxim 40 punts)

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 20 punts**.

Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte" o no apte.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

També restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles en



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en aquesta prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un 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. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, 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, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

B) FASE DE CONCURS: (màxim 36 punts)

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

a) Experiència professional: (màxim 20 punts)

·Cada període d'un mes complert de servei acreditat desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a una Administració pública (sempre corresponents a llocs de treball del grup de classificació C2 o C1), es valorarà a raó de 0'20 punts per mes, fins un **màxim de 20 punts**.

·Cada període d'un mes complert de servei acreditat desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, es valorarà a raó de 0'10 punts per mes, fins un **màxim de 10 punts**.

b) Formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar: (màxim 10 punts)

Es valoraran els cursos, amb una antiguitat màxima de 10 anys, en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament i els cursos en modalitat semi presencial o virtual en que s'acrediti l'aprofitament i estiguin relacionats amb les funcions assignades als llocs de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, segons l'escala següent:

·Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.

·Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.

·Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.

·Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.

·Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Altres títols acadèmics: (màxim 2 punts)

Per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

Titulació acadèmica	Puntuació
Grau universitari o equivalent	2 punts
Diplomatura universitària	1,75 punts
Màster universitari	1,5 punts
Postgrau universitari	1,25 punts
Cicle formatiu de Grau Superior, Batxillerat unificat polivalent o FP2	1 punt
Cicle formatiu de Grau Mitjà, Batxillerat o FP1	0,75 punts

d) Coneixement de la llengua catalana: (màxim 1,5 punts)

En un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent:

·Nivell superior (D) de català o equivalent: 1,5 punts

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: (màxim 1,5 punts)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1,5 punts segons el següent barem:

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic: 0,5 punts

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 1 punt

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 1,5 punts

d) Altres mèrits: (màxim 1 punt)

Acreditació del domini d'algun dels programes informàtics detallats a continuació, 0,15 punts per aplicatiu, màxim 1 punt:

·OPENCERTIAC

·EACAT

·PMT

·MHP

·LAYCOS

·SITMUN

·Microsoft Office: Outlook, Word, Excel, Acces, Power Point..

·CANVA



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

7. Qualificació del concurs oposició:

Cadascuna de les proves de la fase d'oposició té caràcter obligatori i eliminatori. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts en la primera, una puntuació mínima de 20 en la segona i una qualificació d'Apte en la tercera prova.

La puntuació dels aspirants/es en cada prova de la fase d'oposició serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del tribunal.

Les qualificacions de la fase de concurs s'obtidran per la suma dels diferents mèrits acreditats segons el barem corresponent.

La puntuació final dels aspirants/es vindrà determinada per la suma de les fases d'oposició i de concurs.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la prova del temari de la fase d'oposició, i si persisteix l'empat es tindrà present la major puntuació obtinguda a l'apartat 1 (experiència professional) de la fase de concurs. Si continua l'empat caldrà veure la puntuació de l'apartat 2 de la fase de concurs. En cas de nova coincidència, s'haurà de tenir present l'apartat 3.

8. Llista definitiva del procés selectiu:

El resultat de cada prova es farà públic en la web i el tauler d'anuncis municipals. Un cop finalitzada l'última prova el tribunal publicarà a la web la llista definitiva per ordre de puntuació. Que no podrà contenir un nombre superior d'aprovat al de les places vacants ofertes, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

9. Presentació de documents:

9.1. En el termini de 7 dies comptats des de la publicació de la llista d'aprovat/des, els aspirants proposats hauran d'aportar a l'OAC els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria que són:

- DNI/ targeta residència comunitària
- Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penals i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

9.2. L'aspirant que dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

10. Període de pràctiques i borsa de treball:

10.1. Les persones aspirants que hagin obtingut les places en el procés selectiu, haurà de realitzar un període de pràctiques de 2 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/la responsable del servei a on sigui destinada en qualitat de funcionari/ària en pràctiques. Durant aquest període les persones nomenades en pràctiques hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

El funcionari/ària en pràctiques tindrà dret a les retribucions totals que corresponguin al lloc de treball que desenvolupi, exclosos triennis.

La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per tal de donar com a complerta la fase de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques dels/de les aspirants, prorrogant l'esmentat nomenament mitjançant decret de l'òrgan competent fins a completar el mínim abans indicat del 80% dels/de les aspirants que, per motius justificats, no l'hagin pogut realitzar en el termini previst.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si la persona aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenada funcionària de carrera. A aquests efectes, el/la responsable del departament on presti serveis el/la funcionari/ària en pràctiques, emetrà l'oportú informe de valoració, amb caràcter previ a la decisió definitiva del tribunal qualificador. La valoració del període de pràctiques serà sotmesa a la decisió del tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, establint la qualificació d'apte/a o no apte/a. Si l' aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal.

No obstant això, serà nomenat/da directament funcionari/ària de carrera l'aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació de Sant Pere de Riudebitlles dins l'any immediatament anterior al present procés de selecció, desenvolupat les mateixes funcions de les places convocades, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques ho serà pels temps restant fins a completar el període total de pràctiques.

10.2. Si l'aspirant proposat/da per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés podrà ser nomenat/da com a funcionari/ària en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves del procés selectiu.

10.3. La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a cobrir places que vagin quedat vacants i sigui absolutament necessari cobrir, programes temporals o substitucions temporals que puguin tenir un caràcter de llarga durada.

La borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu deixarà sense efectes qualsevol altra borsa anterior. Les persones que, abans de la resolució d'aquest procés selectiu, es trobin incorporades a l'Ajuntament cobrint interinament qualsevol plaça o lloc de treball de la categoria objecte de la convocatòria, mantindran la mateixa situació fins a la finalització prevista en cada cas. Un cop resolt aquest procés, la borsa de treball resultant serà l'única que s'utilitzarà per gestionar la cobertura de les vacants i/o necessitats temporals que puguin sorgir de la categoria objecte de la convocatòria.

Criteris de funcionament de la borsa de treball:

A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.

Quan es produeixi una necessitat, s'intentarà localitzar a la persona a la què pertoqui per ordre de llista amb les dades que figurin al departament de Recursos Humans. Es faran un, dos o màxim tres intents via telefònica en hores diferents. Si no es localitza a l'aspirant, se li enviarà un correu electrònic a l'adreça que hagi fet constar a la sol·licitud.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Entre el primer intent i la resposta per part de l'aspirant, sigui via telefònica o via correu electrònic, transcorrerà un termini màxim de 48 hores.

L'enviament del correu electrònic per part de l'Ajuntament es farà amb una antelació mínima de 24 hores a l'expiració del termini màxim per respondre a l'oferta.

Si l'aspirant no respon a l'oferta dintre d'aquest termini màxim passarà a ocupar la darrera posició a la borsa. En el cas que per a una nova oferta tornés a resultar il·localitzable, quedarà exclòs de la llista.

En cas de rebuig d'una oferta de treball per part de l'Ajuntament, regiran els següents criteris:

- Si la persona rebutja qualsevol oferta de treball sense causa justificada, quedarà exclosa de la llista.
- En el cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent que rebutja l'oferta de treball per causa de força major, es mantindrà a la borsa de treball en el lloc que hagi quedat a la llista segons les puntuacions definitives. La persona haurà d'acreditar documentalment el supòsit de força major que ha donat lloc al rebuig de l'oferta de treball. La no acreditació, en el termini de 15 dies des de l'oferta, es considerarà rebuig sense causa justificada i comportarà l'exclusió de la borsa de treball.
- Fora dels supòsits de força major, la persona que rebutgi qualsevol oferta de treball passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.

A les persones que s'incorporin a treballar a l'Ajuntament en virtut de la gestió de la borsa de treball que es derivi d'aquest procés selectiu, per cobrir places o llocs de treballs de la categoria objecte de la convocatòria, se'ls establirà un període de prova de 2 mesos que es desenvoluparà sota la supervisió de la cap de Servei de Recursos Humans i del/de la cap de la Secció o Servei de qui depengui.

Durant aquest període es podrà donar per extingida la relació si hi hagués informe motivat del/de la cap del departament on es presten serveis, prèvia concessió d'un termini de 5 dies naturals d'audiència i vista a la persona interessada, per formular les seves consideracions. L'extinció per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

És responsabilitat única de l'aspirant que les dades lliurades a Recursos Humans figurin actualitzades, tant pel que fa a les dades personals als efectes de localització com pel que fa a situacions justificatives del rebuig d'oferta, de tal forma que si varien, l'aspirant té l'obligació de comunicar-ho mitjançant correu electrònic a Recursos Humans.

La borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys. També podrà quedar sense efectes si abans d'aquest termini es realitza un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

11. Nomenament i presa de possessió:

11.1. En el termini d'un mes, comptat des que finalitzi el període de pràctiques, el president de la Corporació o el regidor delegat haurà de procedir al nomenament, com a funcionari/ària de carrera, de l'aspirant proposat/da.

11.2. El nomenament del/de la funcionari/ària s'haurà de publicar al BOP, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

11.3. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

12. Incidències

12.1. El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

12.2. Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

12.3. Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica.

12.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

13. Publicitat

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i la convocatòria al DOGC. Igualment per a major publicitat tant les bases com la convocatòria es publicaran a la seu electrònica.

14. Protecció de dades de caràcter personal

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, de protecció de dades personals i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el Registre d'activitats de tractament de dades de caràcter personal "Gestió de Recursos Humans" de titularitat municipal i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest fitxer: Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles. En la pàgina web www.santperederiudebitlles.cat podeu trobar més informació sobre aquest tràmit i descarregar els formularis per exercir aquests drets.

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles i podran incloure les dades personals següents: nom, cognoms i resultats de les proves selectives. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

ANNEX I - TEMARI

Temari General:

1. La Constitució espanyola de 1978: Els drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.
2. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

3.L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Temari Específic:

- 4.L'administrat: concepte i classes. Peticions i sol·licituds. L'interessat.
- 5.L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
- 6.El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Càmput de terminis.
- 7.Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
- 8.La contractació pública. Contractes administratius i contractes privats. Classes de contractes. Configuració general de la contractació del sector públic. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes.
- 9.El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Règims municipals especials.
- 10.El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
- 11.Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- 12.Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes.
- 13.Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisicions i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat Social.
- 14.Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. El pressupost local. La despesa pública local.
- 15.Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures.
- 16.Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
- 17.El tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
- 18.Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.
- 19.La protecció de dades de caràcter personal. Els principis de la protecció de dades i drets de les persones.
- 20.El municipi de Sant Pere de Riudebitlles. Història i Patrimoni cultural."

Les esmentades bases es sotmeten a informació pública per un termini de vint dies mitjançant anunci a publicar en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Sant Pere de Riudebitlles, a 10 de febrer de 2020.

L'alcalde,
Joan Llorc Vives

Signat i datat electrònicament.