



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

ANUNCI

Aprovació de les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició i torn lliure, per a la selecció d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va adscrita al servei de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, en règim laboral, modalitat de contracte de relleu i la constitució d'una borsa de treball, inclosa dins l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026

Per Decret d'Alcaldia núm. 439/2026, del dia 29 de juliol de 2026, s'aproven les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició i torn lliure, per a la selecció d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va adscrita al servei de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, en règim laboral, modalitat de contracte de relleu i la constitució d'una borsa de treball, inclosa dins l'OPO de l'any 2026, d'acord amb el següent contingut literal:

"1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació específica del procés de selecció d'una plaça d'Auxiliar administratiu/va, subgrup C2, adscrit/a al Servei de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (en endavant OAC) de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, mitjançant contracte laboral de durada indefinida i a jornada completa, en la modalitat de contracte de relleu, vinculat a la jubilació parcial anticipada d'una treballadora de l'ajuntament i la constitució d'una borsa de treball, que podrà ser utilitzada per a poder incorporar una persona en les mateixes condicions contractuals que la persona aspirant seleccionada, i en cas de baixa voluntària d'aquesta, renúncia, no superació del període de prova o altres situacions sobrevingudes per les que la plaça pugui quedar deserta.

Codi de referència del procés selectiu: REH/2026/11

Règim jurídic:	Personal laboral
Assimilat al règim funcionarial C2	
Categoria :	Auxiliar administratiu/va
Adscripció orgànica:	Oficina d'Atenció al Ciutadà
Nombre de places:	1
Sistema selecció:	Concurs oposició
Torn:	Lliure
Jornada de treball:	35 hores setmanals, de dilluns a divendres
Sou base:	C2
Complement de destí:	14
Complement específic:	518,68€ bruts mensuals (14 pagues)
Contracte:	Contracte de relleu de personal laboral indefinit

1.1.- Règim jurídic del contracte i vinculació a la jubilació parcial

La contractació derivada de la present convocatòria es formalitzarà mitjançant un contracte laboral de durada indefinida i a jornada completa, en la modalitat de contracte de relleu, vinculat a la jubilació parcial anticipada d'una treballadora de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

Aquest contracte es regirà per:

- El Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (TRLET), aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- El Text Refós de la Llei General de la Seguretat Social (TRLGSS), aprovat pel Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- El Reial decret llei 11/2024, de 23 de desembre, pel qual es modifica l'article 215 del TRLGSS i l'article 12 del TRLET.
- La Resolució de la Secretaria d'Estat de Funció Pública de 28 de març de 2025, sobre criteris orientadors relatius a la contractació de personal fix en el sector públic en la modalitat de contracte de relleu.

1.2.- Durada del contracte

El contracte de relleu serà de durada indefinida a jornada completa.

1.3.- Condicions específiques del contracte de relleu

- Accés mitjançant convocatòria pública - Els aspirants han de superar un procés selectiu regit pels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, en compliment de l'article 103.3 de la Constitució Espanyola i del TREBEP.
- El contracte de relleu en l'àmbit públic ha de tenir naturalesa fixa, per tant, es formalitzarà amb la persona que superi el present procés selectiu, en règim laboral, com a personal laboral fix.
- La jornada serà completa (100%).
- El lloc de treball podrà ser el mateix o diferent del que ocupa la treballadora jubilada parcialment, en funció de les necessitats del servei.
- Haurà d'existir correspondència entre les bases de cotització del rellevista i del jubilat parcial. La base de cotització del rellevista no podrà ser inferior al 65% de la mitjana de les bases de cotització dels últims 6 mesos del període de base reguladora del jubilat parcial.

1.4.- Constitució de borsa de treball

- Amb la finalitat de cobrir futures necessitats de personal en el mateix perfil professional, es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que, havent superat la fase d'oposició, no obtinguin plaça. Aquesta borsa podrà ser utilitzada per a poder incorporar una persona en les mateixes condicions contractuals que la persona aspirant seleccionada, en cas de baixa voluntària d'aquesta, renúncia, no superació del període de prova o altres situacions sobrevingudes per les que la plaça pugui quedar deserta.

2.- Funcions del lloc de treball

Missió del lloc de treball:

Atendre, informar i assessorar a la ciutadania per gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i la Corporació, treballant per a la millora contínua del servei ofert des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana i dels canals de comunicació emprats.

Funcions generals:

1. Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la Corporació.
2. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes.
3. Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic.
4. Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà.
5. 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.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

6. 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).

Funcions específiques:

1.- Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la Corporació:

- Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.
- Atén i orienta al públic telefònicament, telemàticament o personalment en relació a les consultes que desitgin realitzar a la Corporació i resolent els dubtes (aspectes culturals, turístics, informació d'altres Administracions Públiques, informació general del municipi, entre d'altres).
- Orienta i informa a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.
- Facilita a la ciutadania els impresos administratius municipals, díptics turístics, programes de festes i agenda cultural, entre d'altres.
- Gestiona la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.

2. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes:

- Duu a terme el registre municipal d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, cartes i d'altres documents), i n'efectua la corresponent revisió i verificació atenent el reglament intern de l'OAC i la legislació vigent.
- Actualitza la gestió del padró i del cens electoral i la tramesa d'altres, baixes i modificacions a l'Institut Nacional d'Estadística.
- Operativitza el seguiment dels expedients que es duen a terme des de l'OAC des de l'inici fins a la seva resolució, per tal d'informar als ciutadans en quin estat del procediment es troba el seu expedient.
- Realitza un recull de les incidències i/o reclamacions rebudes perquè el seu superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la Corporació.
- Realitza l'exposició pública d'edictes municipals i porta el control del termini d'exposició.
- Tracta i redistribueix les demandes de la ciutadania als àmbits de la Corporació corresponents.

3. Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic:

- Col·labora en l'elaboració d'informes tècnics i estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions de l'OAC.
- Participa en l'elaboració del catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.
- Aporta dades i informació al seu superior jeràrquic per a la redacció de la memòria anual de l'OAC.
- Actualitza la base de dades administrativa de l'OAC i el manual de procediments i tràmits.

4. Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà:

- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.
- Adopta en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Vetlla pel correcte funcionament dels diversos canals de comunicació d'atenció ciutadana i per a la millora contínua d'aquests.

5. 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.

6. 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).

Coneixements:

- **Atenció al ciutadà:** coneixements elevats en tractament de queixes, reclamacions i suggeriments, gestió de la informació, gestió padronal i de registre, gestió de tràmits i procediment administratiu, gestió de conflictes amb la ciutadania, tipologia de canals de comunicació i mecanismes d'atenció al públic.
- **Normatius:** coneixements avançats de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències:

- **Orientació al client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **Xarxa relacional:** capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats
- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

3.- Requisits de participació

Atenent que es tracta de un contracte de relleu, aquest es celebrarà de forma obligatòria amb una persona en situació d'atur o bé que tingui concertat un contracte de durada determinada amb l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, d'acord amb el que s'estableix a l'article 12.7 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Per tant, les persones aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- α) **Situació:** Estar en situació d'atur o bé contractat per l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles amb un contracte de durada determinada.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

La situació d'atur s'acreditarà amb l'aportació del document, emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya, conforme s'està inscrit/a com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).

El document de renovació de la demanda (DARDO) no és un document acreditatiu d'estar en situació de desocupació, per tant, no serà admès a tal efecte.

- β) **Nacionalitat:** Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estat als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- χ) **Edat:** Tenir 16 anys complerts.
- δ) **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça d'Auxiliar Administratiu/a, descrites a la base 2. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponents funcions.
- ε) **Habilitació:** 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, 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 per accedir a l'ocupació pública.
- φ) **Titulació:** Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), Graduat escolar, FP I, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
- γ) **Coneixements de llengua catalana i llengua castellana:** Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, així com de llengua castellana de nivell B2. En el cas de llengua castellana si no es té la nacionalitat espanyola ni de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà o persones aspirants originàries d'un país de parla espanyola que per a aquest procés de selecció s'identifiquin com a nacionals d'un país que no sigui de parla espanyola.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar la seva exclusió del procés de selecció, prèvia audiència a l'interessat/da, fent constar les causes que justifiquen la proposta.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en el model normalitzat, que figura en l'Annex II, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles <https://www.santperederiudebitlles.cat>, dirigida a la Presidència de la Corporació.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 en els termes previstos en aquestes bases.

4.2 Termini de presentació

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **deu dies hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.3 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà de forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

El model de sol·licitud es presentarà al registre general electrònic de l'ajuntament www.santperederiudebitlles.cat

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a st.pereriu@santperederiudebitlles.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.4 Documentació a aportar amb la sol·licitud de participació

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

- α) DNI, NIE o passaport en vigor.
- β) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- χ) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- δ) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en els següents casos:
 - persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.
 - persones aspirants que no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
 - persones aspirants originàries d'un país de parla espanyola que per a aquest procés de selecció s'identifiquin com a nacionals d'un país que no sigui de parla espanyola.
- ε) Resguard de l'acreditació del pagament de la taxa de participació.
- φ) Documentació acreditativa de l'excepció del pagament de la taxa de participació, si s'escau.
- γ) Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves derivades de discapacitat o per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància, en els termes de la base 4.5 i 4.6, si s'escau.
- η) Currículum vitae (segons model) amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació acadèmica continua, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada acció formativa
 - Experiència laboral, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades



En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat, per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació.

4.5 Adaptacions per a persones participants amb discapacitat.

Per garantir que les proves es realitzin en igualtat de condicions, les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, poden demanar les adaptacions necessàries per realitzar les proves per raó de discapacitat.

En cas de demanar-ho, caldrà disposar d'un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria.

De conformitat amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, el referit dictamen ha de pronunciar-se sobre els aspectes següents:

- Determinació del grau de discapacitat.
- Compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball.
- Necessitat d'adaptacions de temps i mitjans materials per a la realització de les proves.
- Necessitat d'adaptació del lloc de treball.
- Existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

En el cas que el dictamen declari que no es compleixen les condicions d'aptitud personal o capacitat funcional en relació amb les funcions del lloc, les persones aspirants seran excloses del procés per incompliment d'aquest requisit de participació.

Correspon al tribunal de selecció decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

4.6 Adaptacions per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància.

Les persones aspirants que no tenen legalment reconeguda una discapacitat poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques. Caldrà aportar la justificació mèdica acreditativa, als efectes de la seva valoració per part del Tribunal.

Així mateix, poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves les aspirants embarassades en estat avançat o de risc amb justificació mèdica, o que siguin mares lactants, per a la seva ubicació en espais adequats.

4.7 Presentació documentació acreditativa necessitats d'adaptació

La presentació de la documentació acreditativa de les necessitats d'adaptació previstes en les bases 4.5 i 4.6 s'haurà de realitzar en el moment de presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu, juntament amb tota la documentació sol·licitada.

4.8 Verificació de documentació

La documentació presentada podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la contractació.

5.- Taxa de participació



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Per aquest concurs oposició no caldrà fer el pagament de la taxa de participació donat que estan exemptes de pagar aquesta taxa, d'acord amb l'Ordenança fiscal número 16 de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, les persones que estiguin en atur i no siguin perceptors de cap quantitat en concepte de subsidi.

6.-Publicacions i anuncis

Aquestes bases es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles (<https://www.santpereriu.cat>) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La convocatòria de la plaça es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Aquestes publicacions constitueixen la convocatòria del procés selectiu.

Els subsegüents anuncis de la convocatòria es publicaran al tauler electrònic municipal i quedaran recollides a la pàgina de convocatòries de personal de la seu electrònica de l'ajuntament .

7.- Llistes de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica municipal www.santperederiudebitlles.cat

En l'esmentada resolució s'indicaran les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i dels exercicis de la fase d'oposició.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **cinc dies** hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals a la seu electrònica municipal per esmenar, si s'escau, els defectes de la seva sol·licitud de participació que hagin motivat la seva exclusió o omissió.

Les persones aspirants que constin com a excloses en la llista provisional que no esmenin dins d'aquest termini la causa que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva participació en el procés.

En el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst a l'apartat anterior, l'Alcaldia aprovarà les llistes definitives de les persones admeses i excloses on es donen per resoltes les esmenes presentades i es declararà, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones excloses que no han esmenat la sol·licitud o ho han fet fora del termini, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica municipal www.santperederiudebitlles.cat

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es consideraran definitives, i per tant, sense necessitat d'aprovar una nova resolució, les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, en el supòsit que en el termini establert de 5 dies no es presentin esmenes o, si se'n presenten, aquestes no modifiquin les llistes provisionals.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

El fet de figurar en les llistes definitives de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12, abans de la contractació.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

8.- Tribunal qualificador

En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- **Presidència:** el Secretari Interventor de l'ajuntament o persona en qui delegui.
- **Vocal:** una funcionària de carrera de l'ajuntament o persona en qui delegui.
- **Vocal:** una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Les funcions de secretaria recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

Totes les persones designades membres del tribunal tindran veu i vot.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de personal tècnic especialista o assessor per a l'elaboració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones assessores del tribunal.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de com a mínim la meitat de les persones membres, i sempre és necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, en el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, els mitjans audiovisuals com les audioconferències i les videoconferències; així com els mitjans telefònics.

Podrà ser present durant tot el procés selectiu un delegat del personal de l'ajuntament, amb veu i sense vot.

9.- Procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases i una entrevista personal (a criteri del tribunal):

- Fase Oposició: màxim 60 punts
- Fase Concurs: màxim 40 punts
- Entrevista personal: màxim 5 punts

El resultat final estarà format per la suma de les puntuacions obtingudes en totes dues fases.

9.1. Fase Oposició

La fase d'oposició consistirà en la superació de tres proves de caràcter obligatori i eliminatori: prova de coneixements teòrics, prova pràctica, prova de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova de coneixements teòrics i en la prova pràctica, sempre i quan cadascuna d'elles s'hagi superat individualment, segons els criteris establerts específicament, i s'obtingui la qualificació d'apta a la resta.

El tribunal qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient.

En aquest cas, la correcció de la prova posterior quedarà condicionada a la superació de les proves anteriors quan aquestes siguin eliminatòries.

En aquelles proves que ho requereixin es realitzarà una única crida.

Les persones aspirants que no compareguin al lloc, data i l'hora assenyalats, de qualsevol de les proves convocades, seran definitivament excloses del procés selectiu.

9.1.1. Primera prova: coneixements teòrics. Màxim 20 punts.

La prova de coneixements teòrics té caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consisteix en respondre un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, de les quals només una és correcta.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Aquesta prova té per objectiu valorar el grau de coneixements teòrics i es basarà en el temari (general i específic), contingut en l'Annex I d'aquestes bases.

La puntuació màxima de la prova tipus test és de 20 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

Les preguntes que es deixin sense respondre, així com aquelles en que les persones marquin més d'una resposta no seran tingudes en compte. Les respostes errònies no descompten.

En cas que el tribunal acordi anul·lar alguna/es pregunta/es, s'utilitzarà en la correcció el resultat de la preguntes de reserva en el mateix nombre que preguntes anul·lades i en l'ordre establert. Les preguntes de reserva, en el cas que s'utilitzin, es valoraran igual que la resta de preguntes.

9.1.2. Segona prova: Prova pràctica. Màxim 40 punts

La prova pràctica té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització per escrit d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

El tribunal valorarà el seu contingut, característiques i forma de realització, podent consistir en un informe, una proposta i/o diverses preguntes i/o desenvolupar, per escrit, un tema a escollir de dos temes extrets a l'atzar, d'acord al temari detallat a l'Annex I d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement amb l'adequada aplicació dels continguts teòrics, així com el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova tindrà una durada màxima de 90 minuts.

Aquesta prova serà qualificada dels 0 a 40 punts, quedant excloses del procés selectiu les persones amb puntuació inferior a 20 punts.

Per a la valoració d'aquest exercici es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, a més dels coneixements demostrats i l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició escrita, l'ordre d'idees i l'ortografia, l'aportació personal de l'aspirant sobre la temàtica proposada i la seva capacitat d'anàlisi i explicació.

9.1.3. Tercera prova: Prova de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Les persones aspirants admeses que no hagin acreditat el coneixement de llengua catalana i/o castellana, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit, corresponent al nivell de suficiència C1 de català i al nivell B2 de castellà, de conformitat amb la base 3.6, als únics efectes d'acreditar aquest requisit de participació, sempre i quan no hagin estat declarades exemptes de realitzar-la.

Prova de coneixements de català:

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la i es qualificarà com a APTÉ o NO APTÉ.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell C1 de suficiència de català.

Les persones que no compareguin el dia de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari.

Estan exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que acreditin alguna de les següents situacions:

- α) Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- β) Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i a l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
- χ) Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la.

Prova de coneixements de castellà:

De caràcter obligatori per a les persones aspirants declarades admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà; així com les persones originàries d'un país de parla espanyola que s'identifiquin per a aquest procés de selecció com a nacionals d'un país que no sigui de parla espanyola, sempre que no estiguin exemptes de realitzar-la.

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell B2 de coneixements de llengua castellana. Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE.

Les persones que no compareguin el dia de la realització de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que acreditin, en el termini previst, alguna de les següents situacions:

- α) Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- β) Posseir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, superior o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- χ) Posseir el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es del nivell B2 expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
- δ) Haver superat una prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua castellana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

aspirant ha aprovat la prova de coneixement de castellà. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la.

9.2. Fase de concurs de mèrits

La fase de mèrits no serà de caràcter eliminatori. Es valoraran únicament els mèrits reflectits en el Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, a les persones que han superat la primera fase del procés selectiu, sempre i quan aportin la documentació acreditativa en el termini de tres dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició, d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La valoració de mèrits serà fins a 40 punts d'acord amb el barem següent:

I. Experiència professional. Màxim 30 punts

Per experiència professional per serveis prestats en el subgrup objecte d'aquesta convocatòria, i en les funcions pròpies de l'àmbit de treball, fins a un màxim de 30 punts, d'acord amb el barem següent:

1. per serveis prestats a ajuntaments o administracions de l'àmbit local. Es valorarà amb 0,30 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts.
2. per serveis prestats en altres administracions públiques, així com en els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents d'aquestes. Es valorarà amb 0,20 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 10 punts.
3. per serveis prestats en plans d'ocupació o en l'empresa privada per compte aliena. Es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 5 punts.

II. Cursos i Formació. Màxim 10 punts

a) Formació i perfeccionament: es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes públics sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca fins a un **màxim de 3 punts** i d'acord amb el següent barem:

Amb certificat d'aprofitament:

- cursos de 10 a 19 hores: 0,05 punts
- cursos de 20 a 39 hores: 0,10 punts
- cursos de 40 a 79 hores: 0,15 punts
- cursos de 80 o més hores: 0,20 punts

Amb certificat de participació o assistència:

- cursos de 10 a 19 hores: 0,025 punts
- cursos de 20 a 39 hores: 0,050 punts
- cursos de 40 a 79 hores: 0,075 punts
- cursos de 80 o més hores: 0,100 punts



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores. En cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

En els supòsits de formació repetitiva, el Tribunal valorarà la identitat o similitud d'objecte entre les activitats formatives i decidirà, de manera raonada, si és procedent la seva valoració diferenciada.

Es consideraran especialment relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball les titulacions de l'àmbit administratiu, de gestió pública o jurídica, com ara:

- Tècnic amb Gestió Administrativa (CFGM)
- Tècnic Superior en Administració i Finances (CFGS)
- Tècnic Superior en Assistència a la Direcció
- Grau en Dret
- Grau en Gestió i Administració pública
- Màster en gestió pública o gestió local
- Postgraus en dret administratiu o gestió local.

Així mateix, es podran valorar altres titulacions equivalents o de contingut similar, sempre que estiguin oficialment reconegudes o homologades per l'òrgan competent.

En tot cas, la valoració de la relació de la titulació amb el lloc de treball correspondrà al tribunal qualificador, d'acord amb criteris d'adequació i proporcionalitat.

Perquè es pugui computar el segon títol universitari, cal que l'al·legat per participar a la convocatòria sigui el que tingui més relació amb les funcions pròpies del lloc que es convoca.

A afectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general o vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

b) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC): es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'1,50 punts segons la distribució següent:

- certificat nivell bàsic: 0,20 punts
- certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- certificat nivell avançat: 1 punt

La valoració del certificat mitjà o avançat, exclou la dels de nivell inferior.

c) Per coneixements de llengua catalana, fins a un màxim d'1,50 punts i d'acord amb el barem següent:

- certificat de nivell superior de català (C2): 0,50 punts
- certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic català: 1 punt

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

III. Entrevista personal. Màxim 5 punts



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

A criteri de l'òrgan de selecció es podrà realitzar una entrevista personal curricular i competencial amb les persones que hagin superat les fases anteriors, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adequin a la plaça convocada. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

TOTAL PUNTUACIÓ:

Fase d'oposició (60 punts)	Fase concurs de mèrits (40 punts)	Entrevista (5 punts)
Prova teòrica: 20 punts Prova pràctica: 40 punts	Experiència professional: 30 punts Cursos i Formació: 10 punts	Entrevista personal: 5 punts

9.3. Justificació de mèrits

La justificació de mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- Els mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles no caldrà acreditar-los documentalment.
- La valoració dels serveis prestats a la resta d'Administracions públiques i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en endavant TGSS), juntament amb la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent. Hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- L'experiència laboral en el sector privat i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom i/o informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

La justificació dels mèrits de la formació s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'aprofitament o qualificació.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.
- Tots els certificats d'acreditació de la formació que es presentin en llengua estrangera han d'anar acompanyats de la corresponent traducció jurada.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

10.- Finalització del procés

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web de l'ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació i l'elevarà a l'òrgan competent de l'ajuntament perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

La contractació derivada de la present convocatòria es formalitzarà mitjançant un contracte laboral de durada indefinida i a jornada completa, en la modalitat de contracte de relleu, vinculat a la jubilació parcial anticipada d'una treballadora de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

S'estableix un **període de prova de 6 mesos**. L'avaluació favorable del mateix, per part de la persona responsable del servei corresponent (Secretari de l'ajuntament), donarà per superat i finalitzat dit procés selectiu.

Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'ajuntament podrà rescindir lliurement el contracte, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de la l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, dintre del termini de 5 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats/ades, la següent documentació:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- c) Original del títol acadèmic o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) En el cas de que l'aspirant proposat/da tingui la condició de treballador d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja acreditats.

Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas,



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el procés de selecció, hagi obtingut més puntuació i tingui accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Amb la finalitat de cobrir futures necessitats de personal en el mateix perfil professional, es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que, havent superat la fase d'oposició, no obtinguin plaça. Aquesta borsa podrà ser utilitzada per a poder incorporar una persona en les mateixes condicions contractuals que la persona aspirant seleccionada, en cas de baixa voluntària d'aquesta, renúncia, no superació del període de prova o altres situacions sobrevingudes per les que la plaça pugui quedar deserta.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència vinculada al contracte de relleu objecte de dita convocatòria.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

- La crida a les persones aspirants serà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents i enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir en contacte i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 24 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es donarà avís a la següent persona de la llista.
- Si una persona aspirant causa baixa per no superar el període de prova automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- α) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- β) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- χ) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'ajuntament quan la sanció sigui ferma.
- δ) No superar el període de prova del contracte de treball.
- ε) Existir un informe negatiu del servei on la persona ha estat adscrita. En el cas d'existència d'aquest informe negatiu se n'informarà als representants sindicals.

11.- Règim de recursos

Mentre estigui constituït el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en 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 la presidència, 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 la presidència.

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 l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

contenciós administratiu davant els Jutjats de la Jurisdicció Contenciós Administrativa de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

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, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acta a la seu electrònica.

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

12.- Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Institucions principals de la Generalitat de Catalunya.
3. L'Administració pública. Principis d'actuació. Tipus d'administracions públiques.
4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i l'administració local.
5. El municipi. Elements del municipi. Organització bàsica municipal.
6. Els òrgans municipals: Alcaldia, Ple, Junta de Govern Local i regidories.
7. L'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles. Organització municipal, serveis municipals i atenció a la ciutadania.
8. El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures bàsics dels empleats públics.
9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. Objecte i àmbit d'aplicació.
10. Les persones interessades en el procediment administratiu. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
11. L'acte administratiu. Concepte. Notificació i publicació.
12. El procediment administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
13. Els terminis administratius. Càmput de terminis. Esmena i millora de sol·licituds.
14. El registre d'entrada i sortida de documents. Presentació de sol·licituds i documents.
15. L'administració electrònica. Seu electrònica, registre electrònic, notificacions electròniques i signatura electrònica.
16. L'expedient administratiu. Documents administratius bàsics. Arxiu i gestió documental.
17. Protecció de dades personals. Principis bàsics i deure de confidencialitat.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

18. El padró municipal d'habitants. Concepte. Requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.
19. Els documents administratius més habituals.
20. Ofimàtica i eines digitals aplicables a les tasques administratives: tractament de textos, fulls de càlcul, correu electrònic, navegadors i redacció administrativa bàsica.

ANNEX II

DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSÓ A LES PROVES SELECTIVES

En/Na
....., amb DNI número amb domicili a efectes de notificacions
al, CP, telèfon
de contacte i correu electrònic

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

Que en relació al concurs oposició per a la selecció de i constitució d'una borsa de treball convocat per l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles:

Primer.- Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada, les quals han estat publicades, i accepto plenament,

Segon.- Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits exigits a les bases de la convocatòria.

Tercer.- Que les dades que s'hi fan constar són certes i que compleixo les condicions i els requisits exigits per treballar en una administració pública i les previstes en les corresponents bases.

Quart.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei en cap administració pública.

Cinquè.- Que posseeixo la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Sisè.- Que si tinc la condició legal de persona amb discapacitat ho faré constar expressament a la sol·licitud, marcant la casella corresponent, o indicant-ho d'una forma fefaent,

☐	Tinc la condició de persona discapacitada i tinc un grau igual o superior a 33%
--------------------------	---

Setè.- Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per això, **SOL·LICITO** ser admès/a en el procés selectiu esmentat.

Signatura,
Lloc i data,"



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

L'esmentat expedient es sotmet a informació pública per un termini de deu dies mitjançant edicte a publicar en el Butlletí Oficial de la Província i en la seu electrònica de l'ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

En cas de no presentar-se al·legacions en el període d'exposició pública, les bases quedaran definitivament aprovades.

Sant Pere de Riudebitlles, 29 de juliol de 2026.

L'alcalde,
Amadeu Parache Marra.