

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIBES

ANUNCI sobre aprovació de les bases que regiran la convocatòria de proves selectives per a la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de tres places d'administratiu/iva de personal funcionari i present a l'oferta pública d'ocupació dels anys 2019 i 2020 per promoció interna.

La Junta de Govern Local, en data 21 de desembre de 2021, va aprovar, entre d'altres, les bases que regiran la convocatòria de les proves selectives per a la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició de tres places d'administratiu/iva de personal funcionari i present a l'oferta pública d'ocupació dels anys 2019 i 2020 per promoció interna de l'ajuntament de Sant Pere de Ribes.

AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIBES

CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ DE 3 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DE PERSONAL FUNCIONARI I PRESENT A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2019 I 2020 PER PROMOCIÓ INTERNA DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIBES.

- BASES GENERALS

1) OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala administratiu :

PLAÇA: Administratiu/va

Nº PLACES CONVOCADAS: 3

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C1

B) REQUISITS ESPECÍFICS:

1. Titulació: Batxillerat, FP II grau o equivalent o acreditar una antiguitat de deu anys en el grup C2 o de cinc amb el corresponent curs específic de formació.

2. Ser laboral fix o funcionari de carrera i haver prestat serveis efectius, durant al menys 2 anys, en llocs del grup de titulació C2 a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes i trobar-se en servei actiu en aquest Ajuntament o en serveis especials o serveis en altres administracions públiques.

2) DRETS D'EXAMEN:

Els drets d'examen per a aquesta convocatòria es fixen en 5,50€. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu en les Oficines d'Atenció al Ciutadà un cop presentada la sol·licitud, o mitjançant transferència bancària al següent compte de CaixaBank ES33 2100 4568 1802 0003 6707, en el cas de presentar la sol·licitud per correu administratiu.

En el cas que el/la sol·licitant no sigui admès, es retornarà l'import ingressat, que tindrà caràcter pregat, i és procedirà al cobrament de la quantitat de 4,50€ en concepte de tramitació i revisió.

CVE-DOGC-A-22026012-2022

3) PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'Art.66 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques tindrà un termini de 20 vint dies naturals a partir de la publicació al BOE. Prèviament seran publicades al BOP íntegres i un extracte al DOGC

Les posteriors publicacions es faran en els taulers d'anuncis municipals i en la pàgina web municipal:
<<http://www.santperederibes.cat>>

Podran presentar-se les instàncies a les Oficines d'Atenció al Ciutadà del municipi de 8,30h a 14 hores de dilluns a divendres. En cas de voler presentar les instàncies per les tardes podeu consultar els dies disponibles i horaris a la web municipal www.santperederibes.cat, o al telèfon 938967300 o a les pròpies Oficines d'Atenció al Ciutadà.

També poden presentar-se les instàncies de forma telemàtica mitjançant la seu electrònica :
<https://seuelectronica.santperederibes.cat/seuelectronica/tramits/instancia-generic>”

Les instàncies sol·licitant prendran part al concurs-oposició, a les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, s'adreçaran al President de la Corporació, i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

- Títol exigít de la convocatòria
- Original o fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.
- Currículum vitae i fotocòpies dels documents que acreditin l'experiència laboral (informe de vida laboral i còpia dels contractes) i els cursos que s'exposin.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

4) ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS :

Una vegada expirat el termini de presentació d'instàncies l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució s'indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, amb assenyalament del termini que, d'acord amb l'article 68 de Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques es dona als aspirants exclosos per a resoldre les deficiències, així com el lloc, data i hora d'inici del procediment selectiu, que haurà de ser dins el termini màxim de dos mesos.

La publicació de l'esmentada resolució es farà mitjançant la seva publicació als taulers d'anuncis municipals i en la pàgina web municipal: <http://www.santperederibes.cat>, suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

5) COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL:

El Tribunal qualificador estarà format pel següent personal de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes i/o d'altres Ajuntaments o organismes públics:

President: Un Cap de servei o funcionari en qui delegui.

Vocals:

Vocal nº 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegui que realitzarà les funcions de

CVE-DOGC-A-22026012-2022

secretari.

Vocal nº2 : Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegui.

Vocal nº3 : Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegui.

Vocal nº4 : Un/a tècnic/a amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

A més, el Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que consideri pertinents.

La designació dels membres dels tribunals inclourà la dels respectius suplents.

Podran assistir com observadors, sense ser membres del tribunal i sense veu i sense vot, un representant del personal designat d'entre el conjunt de delegats d'aquest personal.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal o òrgan seleccionador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la LRJSP.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres entre ells el President i el Secretari, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

6) PROCÉS DE SELECCIÓ

La realització del procés de selecció consistirà en dues fases: oposició i concurs.

FASE D'OPOSICIÓ.

Es realitzarà en tres parts de caràcter eliminatori.

PRIMERA PROVA.

Un examen tipus test (sols per les persones que no van superar amb un concurs-oposició o oposició l'accés al grup C2) de 40 preguntes del temari que es relaciona a continuació i a desenvolupar durant una hora i mitja.

Cada pregunta contestada correctament tindrà un valor de 0,25 punts. Aquesta prova de caràcter eliminatori tindrà una valoració final d'apte per puntuacions igual o superiors a 5 punts o no apte per puntuacions inferiors a 5 punts.

- 1.- Trets principals del Capítol 1 de la Constitució Espanyola: dels drets i els deures fonamentals.
- 2.- Trets principals dels òrgans que conformen la Generalitat de Catalunya en el títol segon de l'Estatut de Catalunya.
- 3.- Règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
- 4.- Organització i competències municipals.
- 5.- L'Alcalde, funcions, competències i nomenament.
- 6.- Funció, composició i competències del Ple municipal.
- 7.- La Junta de Govern Local, funcions, composició, objecte i nomenament.
- 8.- Trets principals del personal al servei dels ajuntaments: personal funcionari, personal funcionari eventual i personal laboral.
- 9.- L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La forma dels actes administratius. El silenci administratiu.
- 10.- Els interessats en el procediment administratiu i la seva representació.

CVE-DOGC-A-22026012-2022

- 11.- Drets dels ciutadans a consultar els expedients en tràmit i arxivats. Recepció i registre de documents.
- 12.- Comunicacions i notificacions administratives.
- 13.- Eficàcia dels actes administratius. L'executivitat i la suspensió dels actes administratius: fonament i naturalesa. L'execució forçosa per l'Administració dels actes administratius.
- 14.- La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. La revisió d'ofici dels actes administratius. La revocació.
- 15.- El procediment administratiu: terminis, iniciació, ordenació i instrucció del procediment: la prova. Participació dels interessats. Terminació del procediment: la resolució. Terminació convencional. Altres tipus de terminació: desistiment, renúncia i caducitat. El silenci administratiu.
- 16.- Els recursos administratius: concepte, classes i principis generals de la seva regulació. Recurs potestatiu de reposició. Recurs contenciós - administratiu. Actes impugnables.

SEGONA PROVA

Un examen tipus test de 40 preguntes del temari que es relaciona a continuació i a desenvolupar durant una hora i mitja.

Cada pregunta contestada correctament tindrà un valor de 0,375 punts, sent la puntuació màxima de l'exercici 15 punts i la mínima per passar la prova, que és de caràcter eliminatori, de 7,5 punts.

1. La gestió dels serveis públics locals.
2. L'arxiu administratiu
3. El Reglament i la Llei general de Subvencions.
4. Els documents administratius. Redacció i tipologia de documents.
5. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Classificació del sòl. Tipus de sòl.
6. Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
7. La funció pública: selecció i provisió de llocs. Contingut de les bases i convocatòries.
8. La contractació administrativa. Classes de contractes públics.
9. Tipus d'ingressos en l'administració local. Classificació econòmica.
10. Els bens de les entitats locals. Classificació: bens de domini públic, bens patrimonials i bens comunals
11. Modificacions de pressupost: Tipus de modificació i tramitacions
12. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica, escrita;. Habilitats comunicatives. Reclamacions, queixes i peticions.
13. La plantilla de personal: Objecte i contingut.
14. Organització, mètode de treball i circuits administratius
15. Els pressupostos. Classificació econòmica i funcional de la despesa. La classificació orgànica
16. Ordenances municipals i fiscals. Ocupació de via pública i obres
17. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Requisits. Procediment. Classes.
18. Els impostos Locals. Concepte i principis. Les taxes i contribucions especials. Els preus públics.
19. Adquisició de bens. Formes d'adquisició. L'inventari de bens de les entitats locals. Concepte. Naturalesa. Formació
20. El Padró Municipal d'Habitants. Altes, baixes i moviments del padró
21. Procediments i formes d'adjudicació en la contractació administrativa.

CVE-DOGC-A-22026012-2022

22. Certificacions d'obra: aprovació i tramitació.

23. Infraccions de les ordenances municipals. Procediment sancionador.

24. Control i fiscalització. La funció interventora.

TERCERA PROVA

Els aspirants hauran de desenvolupar un exercici pràctic entre els tres proposats pel tribunal, en relació a temes vinculats a la plaça a proveir.

Temps màxim per fer l'exercici serà d'una hora.

Aquesta prova serà valorada amb un màxim de 10 punts i caldrà un 5 per considerar-la superada

Per aprovar la fase d'oposició serà necessària una puntuació mínima de 12,50 punts i un màxim de 25 punts.

7) FASE DE CONCURS

VALORACIÓ DELS MÈRITS DELS ASPIRANTS.

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 14 punts:

a) Experiència professional:

- Per acreditar experiència professional com administratiu o auxiliar administratiu dins de l'administració pública, empresa pública, organismes públics en un lloc de treball que tingui el mateix contingut 0,15 punts per mes treballat.

- Per acreditar experiència professional com administratiu o auxiliar administratiu en qualsevol empresa privada, com autònom o professional liberal en un lloc de treball que tingui el mateix contingut 0,10 punts per mes treballat.

La puntuació màxima d'aquest apartat és d'10 punts.

b) Per acreditar haver realitzat cursos relacionats amb la plaça a proveir, segons els següents barems:

- 0,01 punt per hora de formació
- Aquells cursos que no fiquin hores: 0,05 punts/curs
- Actic bàsic: 0,20 punts
- Actic Mig: 0,30 punts
- Actic Expert: 0,50 punts

El total màxim d'aquest apartat és de 4 punts

8) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La puntuació final de cada candidat/a serà el resultat de la suma aritmètica dels punts obtinguts a la fase de concurs i a la fase d'oposició que en cap cas poden sumar més de 39 punts .

El tribunal no podrà declarar que han superat el concurs- oposició un nombre superior d'aspirants al de les places convocades. Aixecarà la proposta corresponent a l'òrgan competent perquè es formalitzi el nomenament.

9) FORMALITZACIÓ DELS RESULTATS

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis municipal i en la web de l'Ajuntament.

CVE-DOGC-A-22026012-2022

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

El nomenament de l' aspirant proposat com a funcionari de carrera s'efectuarà per resolució del President de la Corporació com a màxim dins el període d'un mes a partir de la proposta. Un cop l'aspirant hagi estat nomenat se li concedirà un termini d'un mes perquè prengui possessió.

En cas de no prendre possessió en el termini assenyalat en l'apartat anterior perdrà tots el drets derivats del procés selectiu.

10) INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

11) FACULTATS DEL TRIBUNAL

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

12) BORSA DE TREBALL

Els aspirants que hagin assolit una puntuació mínima de 12,50 punts a la fase d'oposició restaran a la borsa de treball per cobrir baixes per interinitats, vacants que sobrevinguin i altres per acumulació de tasques o similars.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 24 mesos a partir del dia de la finalització del procés si no es constitueix una nova borsa que la substitueixi

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

En primer lloc es trucarà al candidat de la llista que tingui més puntuació. En cas de no poder-se cobrir per aquesta persona s'anirà requerint al següent de la llista per ordre de puntuació.

13) RECURSOS

Contra aquest acord o resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini D'UN MES a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació.

El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de DOS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de SIS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions

CVE-DOGC-A-22026012-2022

Públiques.

14) DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Sant Pere de Ribes, 25 de gener de 2022

Abigail Garrido Tinta

Alcaldessa

(22.026.012)