



**ANUNCI** sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de les proves selectives per a la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça de tècnic/a d'alcaldia, de personal laboral fix per promoció interna i present a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2020 de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 31 de gener de 2023 va aprovar, entre d'altres, les bases que regiran la convocatòria de proves selectives per a la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça de tècnic/a d'alcaldia, de personal laboral fix per promoció interna i present a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2020 de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.

## **BASES GENERALS**

### **1) OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça de tècnic/a d'alcaldia, mitjançant el sistema de concurs-oposició de personal laboral fix i present a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2020 de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes.

**PLAÇA:** Tècnic/a d'alcaldia.

**NÚMERO DE PLACES OFERTADES:** 1 (001TAIcLab)

**GRUP DE CLASSIFICACIÓ:** A2

### **A) REQUISITS ESPECÍFICS:**

1. Titulació: Diplomatura o Llicenciatura/Grau, relacionats amb l'àmbit de les ciències socials.
2. Ser laboral fix o funcionari de carrera i haver prestat serveis efectius, durant al menys 2 anys, en llocs del grup de titulació C1 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.
3. **Presentar i defensar un treball.** Els candidats hauran de presentar i defensar un treball en el que desenvolupin una **proposta de funcionament d'un Gabinet d'Alcaldia**, per a un municipi mitjà tipus (entre 20.000 i 50.000 habitants), el qual haurà d'incloure els següents paràmetres:

- Definició del Servei
- Estructura del Servei
- Organització del Servei
- Funcions del Servei

El document s'haurà de presentar per escrit i en dues còpies màxim 30 fulls Din A4 tipus de lletra: Arial 12, amb espai simple)

**4. Coneixement de la llengua catalana:** Nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:



Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

## **5. Declaració jurada**

On consti no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984 de 26 de Desembre. Un cop seleccionada la persona, l'Ajuntament podrà demanar el certificat de penals corresponent.

Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar en el moment d'acabar el termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

**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 Ciutadana un cop presentada la sol·licitud, o mitjançant transferència bancària al següent compte de CaixaBank ES33 2100 4568 1802 0003 6707 indicant el núm. del DNI i nom de la persona, en el cas de presentar la sol·licitud per correu administratiu.

En cas que els aspirants acreditin que actualment tenen la condició de persones aturades gaudiran d'una exempció per la totalitat de l'import.

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.

## **2)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 vint dies naturals a partir del dia següent de la publicació al DOGC. Les bases també es publicaran al BOP íntegres.



Les posteriors publicacions es faran en el 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](http://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-generica>

Les instàncies sol·licitant prendre part al concurs, 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 o còpia compulsada del mateix i nivell de català.
- Resguard original del pagament dels drets d'examen, que s'estableixen en la quantitat de 5,50€ o document que acrediti la situació d'atur.
- Fotocòpia del DNI o passaport de l'aspirant.
- Declaració jurada on consti no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984 de 26 de Desembre. Un cop seleccionada la persona, l'Ajuntament podrà demanar el certificat de penals corresponent.
- Original o fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Currículum vitae i fotocopies de documents que acreditin l'experiència laboral (*informe de vida laboral i còpia dels contractes i/o nomenaments*), 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.

### **3)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



la 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.

#### **4)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:** El/la Cap de servei o treballador/a 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 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.

#### **PROVA DE CATALÀ nivell C1.**

Abans d'iniciar-se el concurs els candidats que no acreditin el nivell C1 de català han de realitzar una prova al Centre de Normalització Lingüística, ubicat a Can Puig, (c/ Major, 110 de Ribes) valorada com apte o no apte.



## 5) PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

### FASE D'OPOSICIÓ

Es realitzarà en tres parts.

#### PRIMERA PROVA

Una prova tipus test (sols per les persones que no van superar amb un concurs-oposició o oposició l'accés al grup C1) 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, la contestada incorrectament restarà 0,082 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

#### Temari genèric.

- 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.
- 11.- Drets dels ciutadans a consultar els expedients en tràmit i arxivats. Recepció i registre de documents.
- 12.- Comunicacions i notificacions administratives.

#### SEGONA PROVA

Una prova escrita del temari que es relaciona a continuació a triar pel Tribunal i a desenvolupar durant una hora i mitja. El Tribunal per sorteig proposarà quatre temes i els aspirants n'hauran de desenvolupar dos.

Cada tema tindrà una puntuació màxima de 10 punts, el global màxim de la prova serà de 20 punts i serà de caràcter eliminatori. Els aspirants que no treguin un mínim de 10 punts no podran passar a la següent fase.

#### Temari específic.

- 1) Història i organització municipal de Sant Pere de Ribes
- 2) Estructura municipal de l'ajuntament (regidories i grups municipals)

Ajuntament Sant Pere de Ribes. Plaça de la Vila, 1 - 08810 Sant Pere de Ribes (Barcelona).  
Tel. 902 076 760 / 93 896 73 00. Fax 93 896 73 01 - A/e: [ajuntament@pereribes.diba.es](mailto:ajuntament@pereribes.diba.es)  
[www.santperederibes.cat](http://www.santperederibes.cat)



- 3) L'elecció de l'ajuntament
- 4) L'elecció de l'alcalde o l'alcaldesa
- 5) Òrgans col·legiats municipals (juntres de govern local i sessions plenàries)
- 6) Òrgans de seguiment municipal (comissions informatives, juntes de portaveus i altres òrgans de control)
- 7) Competències municipals. Definició i tipologia
- 8) Les competències pròpies i delegades
- 9) Simbologia protocol·lària institucional
- 10) Celebració de diades internacionals
- 11) Organització d'actes culturals i esportius
- 12) Gestió d'un acte o visita institucional
- 13) Dimensions de la democràcia en l'àmbit de la participació ciutadana
- 14) Drets i deures de la ciutadania
- 15) Què és un consell municipal. Com funciona
- 16) Què són els pressupostos participatius. Fases i desenvolupament
- 17) Agenda 2030. Objectius de desenvolupament sostenible (de l'1 al 6)
- 18) Agenda 2030. Objectius de desenvolupament sostenible (del 7 al 12)
- 19) Agenda 2030. Objectius de desenvolupament sostenible (del 13 al 17)
- 20) Estructura d'un Gabinet d'Alcaldia
- 21) Competències d'un Gabinet d'Alcaldia
- 22) Funcions d'un Gabinet d'Alcaldia
- 23) Objectius d'un Gabinet d'Alcaldia
- 24) Gestió de l'agenda política d'un Gabinet d'Alcaldia
- 25) Visió, missió i valors d'un ens municipal
- 26) Què és el PAM (Pla d'actuació municipal)
- 27) Què és el ROM (Reglament orgànic municipal)
- 28) Organització territorial local. Municipi, comarca, vegueria, província
- 29) Altres ens institucionals. Diputació i Generalitat
- 30) Les relacions institucionals. Coordinació i control
- 31) Disseny i cronograma de polítiques públiques
- 32) Com s'avaluen les polítiques públiques
- 33) Gestió per projectes. Definició i desenvolupament
- 34) Disseny d'un pla de comunicació
- 35) Com es comunica des de les institucions en temps de crisi
- 36) Imatge corporativa municipal
- 37) Com es comunica internament
- 38) Comunicació a través de la web municipal
- 39) Xarxes socials municipals (institució 2.0)
- 40) Sistemes de qualitat. Tipologia i models
- 41) Què són les cartes serveis
- 42) Principis fonamentals del model EFQM
- 43) Tipus de certificats d'excel·lència
- 44) El pressupost municipal. La gestió econòmica a través de les despeses
- 45) El pressupost municipal. La gestió econòmica a través dels ingressos
- 46) Fases de la despesa en la gestió econòmica municipal
- 47) Impostos. Definició i tipologies
- 48) Taxes i Preus públics. Definició i tipologies

### TERCERA PROVA

De caràcter eliminatori:

Presentació i defensa del treball realitzat: Proposta de funcionament d'un Gabinet d'Alcaldia per un municipi mitjà tipus (d'entre 20000 i 50000 habitants).

Ajuntament Sant Pere de Ribes. Plaça de la Vila, 1 - 08810 Sant Pere de Ribes (Barcelona).  
Tel. 902 076 760 / 93 896 73 00. Fax 93 896 73 01 - A/e: [ajuntament@pereribes.diba.es](mailto:ajuntament@pereribes.diba.es)  
[www.santperederibes.cat](http://www.santperederibes.cat)

6



Els candidats faran una exposició del seu treball durant un màxim de 30 minuts, i després el Tribunal tindrà 10 minuts per plantejar preguntes sobre la viabilitat i la idoneïtat de les propostes.

El treball serà valorat amb un màxim de 20 punts i caldrà un mínim de 10 punts per superar la prova.

Per aprovar la fase d'oposició serà necessari una puntuació mínima de 20 punts i un màxim de 40 punts.

## **6) FASE DE CONCURS**

### **VALORACIÓ DELS MÈRITS DELS ASPIRANTS**

#### **1ª FASE: VALORACIÓ DELS MÈRITS DELS ASPIRANTS.**

Valoració del Currículum vitae.

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 20 punts:

##### a) Experiència professional:

-Per acreditar experiència professional 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 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 de 16 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 on no constin hores: 0,05 punts/curs
- Actic bàsic: 0,20 punts
- Actic Mig: 0,30 punts
- Actic Expert: 0,50 punt
- Màsters : 2 punts
- Postgraus: 1 punt

Màxim per Màsters i postgraus 3 punts

El total màxim d'aquest apartat és de 4 punts.



## **7) QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovatats per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis i en la web de l'Ajuntament, el nombre dels quals no podrà excedir el nombre de places convocades.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats per cobrir la placa convocada reuneix les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Exhaurit el termini de presentació de documents el President de la Corporació disposarà la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal en el termini màxim d'un mes.

## **8) 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.

## **9) 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.

## **10) 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 Públiques.

## **11) 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, 19 d'octubre de 2023

L'Alcaldesa, Abigail Garrido Tinta