



RB/RP

Regidoria de Recursos Humans

Decret núm. /2019

Vista la plantilla de personal i l'Oferta pública d'ocupació d'aquest Ajuntament per a l'exercici de 2019, aprovada mitjançant Decret de la Regidoria de Recursos Humans de 2 d'abril de 2019 i la seva ampliació mitjançant decret de 29 d'abril de 2019.

Atès que per Decret de l'Alcaldia de data 17 de desembre de 2018, es van aprovar les bases generals que regeixen les proves selectives d'aquest Ajuntament (BOP de 8 de gener de 2019).

Atès que cal aprovar les bases reguladores específiques per a cadascuna de les places objecte de convocatòria.

Atesos els articles 63 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

En ús de les atribucions que em són conferides en virtut del Decret de l'Alcaldia de 26 de juny de 2015,

RESOLC:

Primer. Aprovar les bases específiques reguladores del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant oposició lliure, de dues places d'administratiu/va, escala d'Administració general, subescala administrativa (convocatòria 7/2019), les quals s'adjunten a aquesta Resolució.

Segon. Publicar les esmentades bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb l'article 76 del Decret 214/90, de 30 de juliol.

Sant Adrià de Besos, 20 de maig de 2019

La Regidora delegada de Recursos Humans

Davant meu,
El secretari,

Filomena Cañete Carrillo

**BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A L'ANY 2019 (Convocatòria 7/2019)****Primera. Objecte de les bases**

Les bases que regeixen aquesta convocatòria són les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província de 8 de gener de 2019, i les específiques que es detallen a continuació

La plaça objecte de la convocatòria són les següents:

Règim funcional:

GRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NOMBRE DE PLACES	TORN	SISTEMA SELECCIÓ
C1	Administració general	Administrativa	Administratiu/va	2	Lliure	Oposició

Segona. Requisits de participació:

Els assenyalats a la base general segona, a més dels requisits específics de tenir la titulació acadèmica de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.

Tercera. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de formalitzar en el model normalitzat que es proporcionarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i a la web municipal, la qual s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs (Plaça de la Vila, 12, planta baixa) dins l'horari d'atenció al públic, telemàticament mitjançant la seu electrònica, o en la forma establerta en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Només a efectes informatius, es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius mitjançant la pàgina web i la seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases

Quarta. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent resguard acreditatiu del pagament de la taxa.

Per abonar els drets d'examen, els aspirants hauran de realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs de BANC BILBAO VIZCAYA ES45 - 0182 - 6035 - 4902 - 0160 - 2953, tot indicant en el full de transferència el codi "OPO 7/2019", seguit del número de DNI de la persona aspirant.

No hi ha cap causa d'exempció del pagament d'aquesta taxa.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la



devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

Cinquena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció de la present convocatòria serà per oposició lliure amb un període de pràctiques en els termes especificats més endavant.

La fase d'oposició consta de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori (excepte la prova 5):

Prova 1: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert per valorar-ne el coneixement oral. El nivell de coneixement exigít serà el corresponent al nivell C de català, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del MECR. La durada de la prova serà d'aproximadament 90 minuts. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

Així mateix, restaran exempts de realitzar-lo les persones que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigít, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

En el cas que la documentació acreditativa de l'exempció de la prova de coneixements de llengua catalana no s'hagi aportat juntament amb la sol·licitud per participar en el procés selectiu, es podrà presentar el mateix dia de la prova, abans que aquesta comenci.

Prova 2: Coneixements de llengua castellana

De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1998, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública, els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 45 minuts per a la part escrita i 15 minuts per a la part oral.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

Prova 3: Prova teòrica

La prova teòrica consta de dos exercicis, a desenvolupar en un temps en conjunt mínim d'una hora i màxim de tres, a determinar pel Tribunal en el moment de la prova.

Primer exercici (test): Consisteix a respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica més endavant. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 20. Les respostes errònies es valoraran negativament.

Segon exercici: Consisteix en el desenvolupament per escrit d'un o dos temes a triar per l'aspirant entre diversos d'extrets per sorteig del temari específic del procés selectiu. Per a aquest sorteig, el Tribunal pot agrupar els temes en dos blocs diferenciats i exigir als/a les aspirants el desenvolupament d'un tema corresponent a cadascun dels blocs establerts.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, tot tenint en compte que el Tribunal pot acordar requerir un mínim de puntuació



en la valoració de cadascun d'ells per superar el conjunt de la prova, la qual cosa, si escau, es farà pública juntament amb la convocatòria per a la realització dels exercicis.

La prova es qualificarà de 0 a 10 punts segons els següents criteris:

1r exercici (test): puntuació de 0 a 4 punts aplicant la següent fórmula: $Q = ((A - (E/4)) * 4) / N$

Q= nota final; A= encerts; E= nombre d'errades; N= nombre total de preguntes.

2n exercici: puntuació de 0 a 6 punts de la prova realitzada.

La puntuació total de la prova teòrica serà la corresponent a la suma de tots dos exercicis, i restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts corresponents a la suma de tots dos exercicis.

Prova 4: Prova pràctica

Constarà d'un exercici eliminatori consistent en la realització d'un supòsit pràctic, que pot contenir diverses parts, vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir o al temari específic d'aquesta convocatòria. A l'efecte d'orientar el contingut d'aquesta prova, es pot consultar la fitxa descriptiva de les funcions pròpies de la corresponent categoria, la qual restarà a disposició dels/de les aspirants a la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament, així com de manera presencial al Servei de Recursos Humans. El temps màxim per fer aquest exercici serà d'una hora. En la resolució del supòsit pràctic, l'aspirant no podrà utilitzar cap tipus de material didàctic, bibliogràfic, etc. El Tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 10 punts. Per superar-lo, els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts, i quedaran eliminades les persones que no arribin a aquesta puntuació.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, l'habilitat per solucionar els problemes plantejats, la formulació de conclusions, i el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent i dels coneixements teòrics, així com la presentació.

Prova 5. Entrevista personal

Els membres del Tribunal entrevistaran cada un dels aspirants que hagi superat la prova pràctica. Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en la plaça objecte de convocatòria i les competències necessàries per realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant. Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar, i cadascun es puntuarà fins a un màxim de 1,5 punts:

- Capacitat analítica
- Flexibilitat i polivalència
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 4,5 punts i no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que tot aspirant que no es presenti a la mateixa restarà exclòs del procés selectiu.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica, pràctica i entrevista personal.

Sisena. Període de pràctiques

D'acord amb allò que disposen les bases generals, s'estableix un període de pràctiques durant el qual la persona que hagi superat la fase d'oposició serà nomenada funcionari o funcionària en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a la persona que hagi obtingut la major puntuació en les fases anteriors.

La durada del període de pràctiques serà de tres mesos.



El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del o la cap del Servei on s'adscriu l'aspirant, o la persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera.

En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

Setena. Altres incidències

Respecte al nomenament, presa de possessió, incompatibilitats, recursos, adscripció a la primera destinació i altres incidències es regirà pel disposat a les bases generals.

Vuitena. Temaris

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
3. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
5. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, vàlida i invàlida dels actes administratius. Silenci administratiu. Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Desestiment, renúncia i caducitat. Terminis. Càmput de terminis.
9. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Entitats que integren l'administració local. La llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.
10. El municipi: els seus elements (territori, població i organització): conceptes i gestió. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.
11. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
12. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta. Les subvencions.
13. La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.
14. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública
15. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
16. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a l'execució del pressupost.
17. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases de la contractació.
18. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.

Temari específic

1. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.



2. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
3. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
4. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
5. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords
6. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
7. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
8. El pressupost local. Principis generals. Estructura. Procediment d'aprovació.
9. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
10. La transparència administrativa.
11. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
12. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
13. La funció pública local: classes de personal i situacions administratives.
14. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.
15. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació)
16. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.
17. Permisos i llicències dels funcionaris públics.
18. El padró municipal: tràmits més habituals.
19. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital
20. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
21. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
22. Les subvencions: regulació i procediments

Diligència per fer constar que el present document, que consta de tres folis, escrits a doble cara, és aquell al qual es refereix el Decret de la Regidoria de Recursos Humans de data 20 de maig de 2019. En dono fe.

El secretari

Sant Adrià de Besòs, 20 de maig de 2019