



RB/RP

Regidoria de Recursos Humans

Decret núm. /2020

L'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs vol posar en marxa un procés de selecció per cobrir, durant un període màxim de nou mesos de durada, quatre llocs de treball de Tècnic/a de gestió, en el marc d'un programa subvencionat per la Diputació de Barcelona (Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020), l'objectiu del qual és facilitar que els joves que han finalitzat estudis de grau puguin conèixer el funcionament d'una administració.

Atès el que disposa l'article 10 c) del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, aprovat mitjançant Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'execució de programes de caràcter temporal.

En ús de les atribucions que em són conferides en virtut del decret de l'Alcaldia de 28 de juny de 2019,

RESOLC:

Aprovar les bases específiques de la convocatòria per a la provisió temporal, mitjançant nomenament interí, de quatre llocs de treball de Tècnic/a de gestió, en el marc del «Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020» subvencionat per la Diputació de Barcelona, les quals s'adjunten en aquest Decret.

Sant Adrià de Besòs, 27 de gener de 2020

La regidora delegada de Recursos Humans

Davant meu,
el secretari,

Filomena Cañete Carrillo



L'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs posa en marxa un procés de selecció per cobrir, durant un període màxim de nou mesos de durada, quatre llocs de treball de Tècnic/a de gestió, en el marc d'un programa temporal subvencionat per la Diputació de Barcelona. L'objectiu d'aquest programa és facilitar que determinats col·lectius, especialment joves que han finalitzat estudis de grau, puguin conèixer de primera mà el funcionament d'una administració local, i adquireixin una experiència que en el futur els pugui ser d'utilitat, alhora que ofereix l'oportunitat d'apropar-se a l'administració a persones que no contempen el mercat de treball públic com una primera opció.

En base a això, s'han elaborat les següents

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR, DURANT UN PERÍODE MÀXIM DE NOU MESOS, QUATRE LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS EN EL MARC DE LA REALITZACIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL SUBVENCIONAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA (Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020)

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura de quatre llocs de treball de Tècnic/a de gestió mitjançant nomenament interí amb una durada màxima de nou mesos, en el marc de la realització d'un programa temporal subvencionat per la Diputació de Barcelona (Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020)

En tot allò no especificat en aquestes bases serà d'aplicació allò establert a les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs (BOP 8 de gener de 2019).

Segona. Característiques del lloc i funcions a desenvolupar

Places a cobrir: Quatre de Tècnic/a de gestió, escala d'administració general, subescala de gestió, grup A2, amb un sou íntegre mensual de 2.260,74

Víncle: Nomenament interí d'una durada màxima de 9 mesos, a l'empara de l'article 10 c) del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. Un cop finalitzat l'interinatge, els participants passaran a formar part de la borsa de treball de la categoria.

Funcions a desenvolupar: Suport al cap de Servei de l'àrea on s'adscrigui la persona seleccionada.

Tercera. Requisits comuns

Per a l'admissió en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea, o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb la legislació vigent.
- Haver complert 16 anys i no superar els 30 anys, atesa la naturalesa i finalitat del programa.
- Coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, català i castellà.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o de persones nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, hauran



d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

- No patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver treballat mai en cap administració pública, per a l'acreditació d'aquest aspecte caldrà aportar una vida laboral actualitzada.
- Atès que aquesta convocatòria s'emmarca en un programa de millora de l'ocupabilitat és requisit per participar-hi que la persona estigui en situació d'atur registrat a l'Oficina de Treball com a demandant d'ocupació en el moment de presentar la sol·licitud, per a la qual cosa caldrà aportar el full de demanda DARDO).

Quarta. Requisits específics

Posseir la titulació de Grau, Diplomatura, Enginyeria tècnica, o equivalent.

Cinquena. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud en l'Oficina d'atenció ciutadana d'aquesta Corporació **durant quinze dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

L'horari de l'Oficina d'atenció ciutadana és de dilluns a divendres, de 8.30 a 14 hores, i les tardes de dilluns i dijous, de 16 a 18.45 hores.

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma establerta en la legislació sobre procediment administratiu comú, incloent-hi la presentació telemàtica amb els mitjans informàtics que s'habilitin a aquest efecte. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de certificar-la.

Si els dies d'acabament del termini o d'actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i les 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.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, composició del Tribunal qualificador i data i lloc de l'inici del procediment selectiu. L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'edictes de la Corporació i concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas que no hi hagi cap persona exclosa, l'esmentada llista s'eleva a definitiva.

Només a efectes informatius, es donarà publicitat d'aquesta convocatòria i resta d'actes que se'n derivin mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament, www.sant-adria.net.

Sisena. Justificació dels requisits

Juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida



- Certificat del nivell de català exigít
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar (ACTIC i nivell de català)
- *Curriculum vitae* acompanyat de vida laboral actualitzada.
- Full de demanda d'ocupació (DARDO)

Setena. Tribunal qualificador

El Tribunal estarà format per:

President: el cap de Servei de Recursos Humans o persona en qui delegui.

Vocals: Dues persones amb funció de tècniques expertes.

Secretari/ària

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Així mateix, podrà disposar la incorporació als seus treballs de persones especialistes que exerceixin funcions d'assessoria, per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

Vuitena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Proves procés selectiu: coneixements de llengua catalana, coneixements de llengua castellana per a aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, prova teòrica, redacció d'un informe, entrevista i valoració de mèrits. Totes les proves són eliminatòries tret de l'entrevista i la valoració de mèrits.

8.1 Prova de 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.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà d'una hora i mitja.

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

8.2 Prova de 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 60 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.

8.3 Prova teòrica

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari que consta a l'annex 1 mitjançant una prova tipus test, formada per 20 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta.

Totes les respostes correctes tindran el valor d'1 punt. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta, és a dir 0,25 punts.

El valor màxim d'aquest exercici serà de 20 punts. La puntuació mínima per superar-lo no podrà ser inferior a 10 punts.

Les preguntes es correspondran amb el contingut del temari que es facilitarà als aspirants mitjançant la pàgina web municipal

8.4 Redacció d'un informe

Consistirà en la confecció en llengua catalana d'un informe. Es valorarà la capacitat per comunicar eficaçment, l'estructura i la fluïdesa en el llenguatge, així com l'ortografia. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

8.5 Entrevista

Consistirà en una entrevista personal relacionada amb les tasques a realitzar com a tècnic/a de gestió. El temps de l'entrevista serà com a màxim de 15 minuts i es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

El Tribunal valorarà els aspectes de coneixements i competències necessaris per poder realitzar les tasques objecte d'aquesta convocatòria, i les competències necessàries per realitzar-les.

Aquesta prova es puntuarà com a màxim amb 5 punts i tindrà caràcter obligatori i no eliminatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

8.6 Valoració de mèrits

- Trobar-se en possessió de l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): 1 punt
- Tenir un certificat de llengua catalana superior al nivell C1 exigít: 1 punt.

El total de punts de la convocatòria estarà compost per la suma de les qualificacions atorgades pel Tribunal en cadascun d'aquests exercicis i la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

Novena. Proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal Qualificador proposarà a la Regidoria de Recursos Humans el nomenament com a Tècnic/a de gestió en règim de funcionari interí de les quatre persones que superin el procés de selecció amb la puntuació més alta. El resultat d'aquest procés selectiu es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal



Desena. Incompatibilitats

A les persones seleccionades com a resultat d'aquesta convocatòria que accedeixin a una ocupació temporal de Tècnic/a de gestió els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats referenciada en l'art. 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Onzena. Recursos

Contra aquestes bases i convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde de Sant Adrià de Besòs en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Annex 1

1. Procediment administratiu: conceptes bàsics.
2. Funcionament electrònic del sector públic. Sistemes de signatura electrònica i el segell electrònic.
3. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
4. Principis d'actuació de les administracions públiques. Competències.
5. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
6. Principals documents administratius: l'informe, el decret, l'acta de reunió, el certificat, la carta i l'ofici. Criteris de redacció i estructura.
7. Característiques del llenguatge administratiu.
8. Conceptes bàsics del pressupost local i la seva aplicació.

Diligència per fer constar que el present document, que consta de tres folis escrits a doble cara, tots ells amb el segell de l'Ajuntament i signats per mi, és aquell al qual es refereix el Decret de la Regidoria delegada de Recursos Humans de data 27 de gener de 2020. En dono fe.

El secretari general

Sant Adrià de Besòs, 27 de gener de 2020