



RB/RP

Regidoria de Recursos Humans

Decret núm. /2020

Vista la plantilla de personal i l'Oferta pública d'ocupació d'aquest Ajuntament per a l'exercici de 2020, aprovada, amb caràcter parcial, mitjançant Decrets de la Regidoria de Recursos Humans de 3 de gener de 2020, i posteriors ampliacions de 7 de febrer i 25 de maig.

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 28 de juny de 2019,

RESOLC:

Primer. Aprovar les bases específiques reguladores dels procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant oposició en torn lliure, de dues places de Tècnic/a Auxiliar Inspector/a (convocatòria 13/2020), 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, 18 de juny de 2020

La Regidora delegada de Recursos Humans

Davant meu,
El secretari acctal.,

Filomena Cañete Carrillo

**BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR INSPECTOR/A INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A L'ANY 2020****Primera. Objecte de les bases**

Les bases que regeixen aquesta convocatòria són les específiques que es detallen a continuació, així com les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província de 8 de gener de 2019, les quals seran d'aplicació en tot allò no detallat en les presents bases.

Les dades identificatives de la present convocatòria són les següents:

Règim funcional, convocatòria 13/2020:

GRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NOMBRE DE PLACES	TORN	SISTEMA SELECCIÓ
C1	Administració especial	Tècnica auxiliar	Tècnic/a auxiliar Inspector/a	2	Lliure	Oposició

Segona. Condicions i requisits de les persones aspirants

Els assenyalats a la base general segona, a més del següent requisit específic de titulació:

REQUISITS DE TITULACIÓ: Estar en possessió d'una titulació de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.

Tercera. Presentació de sol·licituds

La sol·licitud per participar en aquest procés selectiu, d'acord amb allò que disposen les bases generals, s'ha de formalitzar en el model normalitzat que es proporcionarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i a la web municipal, la qual es podrà presentar de manera presencial 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, o preferiblement de manera telemàtica 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*.

A efectes informatius, es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius mitjançant la pàgina web. El tràmit de presentació es podrà realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament/*Catàleg de tràmits/Oferta pública d'ocupació/Oferta d'ocupació pública. Convocatòria 13/2020*.

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 10,15€ 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 13/2020", 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, que tindrà caràcter obligatori però no eliminatori).

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 aproximadament de 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-la 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. Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal tindrà en compte els coneixements teòrics exposats, la capacitat per desenvolupar-los ajustant-se a l'enunciat del tema, la precisió i el rigor en l'exposició, la claredat d'idees i l'estructuració realitzada. Es valoraran negativament els errors conceptuals o de contingut manifestos, la dispersió expositiva i l'exposició de matèries no vinculades amb el tema escollit.



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 3 punts aplicant la següent fórmula: $Q = ((A - (E/4)) * 3) / N$

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

2n exercici: puntuació de 0 a 7 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 resta a disposició dels/de les aspirants a la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament, i en cas de no poder-la obtenir per aquests mitjans es podrà sol·licitar via correu electrònic al Servei de Recursos Humans. El temps màxim per fer aquest exercici serà de dues hores. 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 punt:

- 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 3 punts i no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti, 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 de tres mesos durant el qual les dues persones que hagin superat la fase d'oposició amb millor puntuació seran nomenades funcionari o funcionària en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà de la forma establerta a l'apartat 11 de les bases generals i les persones aspirants que el superin satisfactòriament seran nomenades funcionari o funcionària de carrera en les places convocades.

Sisena. Altres incidències



Respecte al nomenaments, presa de possessió, incompatibilitats, recursos i altres incidències es regirà pel dispost a les bases generals, tret d'allò que es detalla quelcom diferent en aquestes bases específiques.

Setena. Temaris

Primera part. 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, validesa i invalidesa 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. Ens 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 tinents 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.

Segona part. Temari específic

1. El Reglament d'obres, activitats i serveis (ROAS).
2. Procediment per a l'atorgament de llicències segons el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny.
3. Normativa relacionada amb l'accessibilitat.
4. Inspecció dels serveis municipals. Garanties del bon ús.
5. Infraccions urbanístiques. Classificació i actuacions. Infraccions urbanístiques lleus per a la legalització efectiva. Restauració voluntària de la realitat física o jurídica alterada. Operacions que tinguin per objecte la constitució d'elements privatis.
6. El control de les infraccions urbanístiques, competència i procediment.
7. El control de la restauració dels elements i serveis urbanístics.
8. El control de les infraccions en l'ús de la via pública: llicències per fires, festes i tradicions, de terrasses, d'accessibilitat i mobilitat.
9. El control de les infraccions de les activitats en via pública.
10. Sancions. Quantia i graduació de les sancions urbanístiques. Persones responsables als efectes del règim sancionador.



11. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Restauració de la realitat física alterada. Prescripció de l'acció de restauració.
12. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
13. Actes exempts de llicència sotmesos a comunicació. Actes subjectes a llicència.
14. Definició de les diferents tipologies d'obra i documentació de les sol·licitud de llicència o comunicació.
15. Definició de les diferents tipologies d'ocupació de via pública i documentació de les sol·licituds.
16. Definició de les diferents tipologies d'activitats i documentació de les sol·licituds.
17. Inspecció municipal. Eines i mesures per minimitzar el risc davant d'una infracció d'obres, activitats o ocupacions de via pública.
18. Execució de les obres objectes de la llicència. Aspectes a tenir en compte.
19. Horaris d'obertura i tancament d'establiments. Supòsits d'ampliació o reducció de l'horari de tancament dels establiments. Autorització d'horaris especials.
20. Ocupacions de via pública amb material d'obra. Supòsits, llicències i inspeccions.
21. Ocupació de la via pública: ús comú general, ús comú especial, ús privatiu. Autorització i concessió de domini públic.
22. Control de les ordenances municipals.

Diligència per fer constar que el present document, que consta de 4 folis, dos dels quals 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 18 de juny de 2020. En dono fe.

El secretari,

Sant Adrià de Besòs, 18 de juny de 2020