



**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.

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 dels procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de subaltern/a, escala d'Administració general, subescala subalterna (convocatòria 2/2019), 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 D'UNA PLAÇA DE SUBALTERN/A INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A L'ANY 2019 (Convocatòria 2/2019)****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 qual seran d'aplicació en tot allò no detallat en les presents bases.

Les places objecte de la convocatòria són les següents:

**Règim funcional:**

GRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NOMBRE DE PLACES	TORN	SISTEMA SELECCIÓ
Agr. prof	Administració general	Subaltern/a	Subaltern/a	1	Lliure	Concurs-oposició

**Segona. Requisits de participació:**

Els assenyalats a la base general segona, sense requisit específic de titulació acadèmica.

**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*.

A efectes informatius, es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius mitjançant la pàgina web.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI
- Justificant d'haver abonat els drets d'examen
- Curriculum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs

Respecte als mèrits al·legats en la fase de concurs, sols es valoraran aquells que estiguin acreditats documentalment, sempre que la documentació acreditativa s'hagi presentat conjuntament amb la sol·licitud de participació, dins del termini establert.

A fi que el Tribunal qualificador pugui valorar els serveis prestats, aquests s'han d'acreditar amb certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent o amb informe de vida laboral juntament amb contracte de treball o nòmina que acrediti la categoria. Si únicament es presenta un d'aquests documents, el Tribunal qualificador no els podrà tenir en compte.

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 2/2019", 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 concurs-oposició lliure amb un període de pràctiques en els termes especificats més endavant.

##### 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 una persona experta per valorar-ne el coneixement oral. El nivell de coneixement serà el nivell intermedi de català (B) que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell B2 del MECR. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés. Les persones que acreditin que estan possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell sol·licitat o equivalent restaran exempts/exemptes de realitzar la prova. La durada aproximada de la prova serà de 90 minuts.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de català les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal al servei de l'administració pública, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit, 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*

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte o no apte. Durada màxima: 60 minuts.

##### *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 que s'especifica més endavant. El nombre de



preguntes que integren aquest qüestionari és de 15. Les respostes errònies es valoraran negativament.

*Segon exercici:* Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de preguntes sobre el contingut del temari del procés selectiu, que seran una combinació de preguntes tipus test i de preguntes de desenvolupament, curtes i obertes.

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 eliminadori consistent en la realització d'un supòsit pràctic 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'aquestes proves, 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 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.

#### *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:

Control emocional  
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 eliminadori.

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.

#### *Fase de concurs*

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, degudament acreditats, i avaluats conforme a la següent escala:



a) Experiència: per serveis prestats a l'administració pública en llocs de treball de la mateixa categoria i naturalesa que la plaça convocada: 1 punt per any treballat o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 3 punts. Els serveis hauran d'haver-se realitzat mitjançant contractació laboral directa o relació funcional amb una administració pública, no puntuant-se els serveis prestats en empreses privades ni en empreses privades que prestin els seus serveis a l'Administració.

b) Per la realització de cursos de formació professional relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir, de conformitat amb el següent barem:

- Per cursos de durada fins a 15 hores: 0,15 punts per curs
- Per cursos de durada de 16 a 30 hores: 0,25 punts per curs
- Per cursos de durada de 31 a 50 hores: 0,35 punts per curs
- Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores: 0,45 punts per curs
- Per cursos de durada igual o superior a 101 hores: 0,70 punts per curs

La puntuació d'aquest apartat no podrà ser superior a 2 punts.

Tots els cursos que no es pugui justificar documentalment la seva durada lectiva en hores, seran puntuats amb 0,10 punts per curs, independentment de les dates de realització. La documentació acreditativa dels cursos de formació haurà d'estar degudament acreditada.

Només es valoraran els cursos, diplomes, etc. que hagin estat convocats o organitzats per Universitats, Instituts o Escoles Oficials o d'altres entitats sempre que en aquest últim cas estiguin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. Així mateix, es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques a qualsevol de les seves edicions. Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com per exemple jornades, taules rodones, trobades, debats, etc. no podran ésser objecte de valoració. Els seminaris només es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

El Tribunal té la potestat de no puntuar aquells cursos o títols que consideri desfasats, que no estan realitzats en centres oficials o no s'adeqüin al contingut funcional de la plaça a proveir. Els cursos realitzats per desenvolupament o interès personal, no seran valorats, excepte si tenen la naturalesa de formació professional destinada a la plaça a proveir.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 5 punts.

#### 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 de concurs-oposició serà nomenada funcionària en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a la persona que hagi obtingut la majors puntuació, sumant la fase d'oposició i la fase de concurs, fins al total de les places ofertades.

La durada del període de pràctiques serà d'un mes.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del o la cap del Servei on s'adscrigui 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.



La prestació de serveis de forma interina en algun dels llocs de treball vinculats a aquesta convocatòria convalidarà el període de pràctiques sempre que la persona responsable del servei no emeti informe negatiu al respecte.

### **Sisena. Altres incidències**

Respecte al nomenaments, presa de possessió, incompatibilitats, recursos i altres incidències es registrarà pel dispostat a les bases generals.

En el moment de finalitzar la fase d'oposició i abans del nomenament, la persona seleccionada serà destinada a la vacant que posi a la seva disposició l'Ajuntament, d'acord amb la situació de la plantilla en aquell moment.

### **Setena. Temari**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. L'autonomia de Catalunya i el seu Estatut.
2. Coneixement del municipi de Sant Adrià de Besòs: principals aspectes de la seva història, geografia, cultura, festivitats.
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. Nocions bàsiques del funcionament de les instal·lacions d'aigua, calefacció, climatització, electricitat i gas. Eines bàsiques.
5. Nocions bàsiques de seguretat i higiene en el treball. Prevenció d'accidents. Primers auxilis. Actuacions d'emergència. Evacuació i primers auxilis.
6. Vigilància, conservació i manteniment dels edificis municipals. Especial referència als centres educatius.
7. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
8. Drets i deures del personal al servei de l'administració.
9. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.
10. El registre de documents. Conceptes bàsics de procediment administratiu.

*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*