



RB/RP

Regidoria de Recursos Humans

Decret núm. /2023

Vista la plantilla de personal i l'Oferta pública d'ocupació d'aquest Ajuntament per a l'exercici de 2023, aprovada mitjançant Decret de la Regidoria de Recursos Humans de 17 de març de 2023 i ampliada en posteriors resolucions.

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 i que l'anterior convocatòria d'administratiu/iva va quedar deserta en una de les places ofertades, sense possibilitat de generar borsa de treball.

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 27 de juny de 2023,

RESOLC:

Primer. Aprovar les bases específiques reguladores dels procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant oposició en torn lliure, d'una plaça d'Administratiu/iva (convocatòria 11bis/2023), 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.

Francisco Burgos Rubiales
regidor delegat de Recursos Humans

Davant meu,
Josep Reverendo Carbonell
secretari,

**BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A L'ANY 2023****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 11bis/2023:

GRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NOMBRE DE PLACES	TORN	SISTEMA SELECCIÓ
C1	Administració general	Administrativa	Administratiu/iva	1	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 de 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 telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament. També es podrà presentar en qualsevol administració indicant la voluntat de participar en el procés selectiu de Sant Adrià de Besòs o bé 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, de conformitat amb el qual les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari o funcionària de correus abans de la seva certificació. En el cas que es vulgui presentar presencialment, es pot fer sol·licitant cita prèvia a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs (Plaça de la Vila, 12, planta baixa).

És d'obligat compliment que les sol·licituds es presentin per un mitjà oficial i no se n'admetrà cap que es faci arribar mitjançant correu electrònic, bústia del ciutadà o qualsevol altre mitjà que no tingui la condició de registre oficial.

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 la convocatòria mitjançant la seu electrònica i la pàgina web de l'Ajuntament.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment inequívoc 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. Poden exercir els seus drets a transparencia@sant-adria.net. Per obtenir més informació us podeu adreçar a <http://www.sant-adria.net/proteccio-de-dades>.

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 12€ i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent resguard acreditatiu del pagament de la taxa.



Per abonar els drets d'examen, cal 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 1 1bis/2023", 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. Consta de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori (excepte la prova 5, que tindrà caràcter obligatori però no eliminatori).

Prova 1: Prova teòrica

Consisteix a respondre, en un temps màxim d'1 h i 30 minuts, un test de 60 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari.

La prova es qualificarà de 0 a 15 punts segons la següent fórmula: $Q = ((A - (E/4)) * 15) / N$

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

Les persones que no arribin a un mínim de 8 punts seran eliminades.

Prova 2: 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.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per ells mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

Prova 3: 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.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant el Tribunal Qualificador estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/ada en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Així mateix, tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de qualsevol Administració pública.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental, durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica o bé presentant-la abans de la realització de la prova i com a màxim el mateix dia abans que aquesta comenci.

Prova 4: Prova pràctica

La finalitat d'aquesta prova és avaluar la idoneïtat de les persones aspirants al lloc de treball a cobrir. Consistirà en el desenvolupament d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions i responsabilitats pròpies de la plaça i especialitat a proveir o al programa de temes d'aquesta convocatòria. El Tribunal podrà proposar diversos supòsits entre els quals cada aspirant haurà d'escollir-ne un, d'acord amb les normes que fixi el Tribunal per a la seva elecció.

A l'efecte d'orientar el contingut d'aquests exercicis, 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. En el cas que per a la resolució d'aquesta prova es necessiti consultar textos legals, aquest aspecte s'indicarà en el moment que es fixi la data de realització de la prova.

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 i l'absència d'errors, incoherències i aspectes no relacionats amb la qüestió plantejada

El temps màxim per dur a terme el supòsit serà d'una hora. L'exercici es valorarà amb un màxim de 15 punts i seran eliminats els opositors i opositores que no arribin a un mínim de 8 punts.

Prova 5: Entrevista

Aquesta prova, consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar el lloc de treball. Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals necessàries pel desenvolupament dels llocs de treball vinculats a la naturalesa de la plaça convocada, i s'hi podran incloure preguntes sobre el currículum professional de la persona aspirant. Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència bo i associant les evidències comportamentals mostrades com a element per obtenir la puntuació corresponent. L'entrevista podrà ser realitzada per un suport extern especialitzat.

La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a 5 punts (1 punt com a màxim per a cadascun dels ítems) segons la següent distribució:



- a. Compromís amb l'organització
- b. Comunicació i comprensió interpersonal
- c. Orientació a la ciutadania
- d. Flexibilitat i gestió del canvi
- e. Transversalitat i treball en xarxa

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que les persones que no s'hi presentin restaran excloses del procés selectiu.

El Tribunal podrà acordar no realitzar l'entrevista en el cas que es doni algun d'aquests supòsits:

- Només hi arriba una persona aspirant
- Només hi arriben dues persones aspirants amb un diferencial en les puntuacions acumulades superior a 5 punts.

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 la persona que hagi superat la fase d'oposició amb millor puntuació serà nomenada funcionària en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà de la forma establerta a l'apartat 11 de les bases generals i la persona aspirant que les superi satisfactòriament serà nomenada funcionària de carrera en la plaça convocada.

Setena. Altres incidències

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

D'acord amb el que estableix la disposició addicional trentena del Decret Legislatiu 1/1997, les vacants d'Administratiu/va que es produeixin abans de tres anys des de la resolució d'aquesta convocatòria es podran cobrir amb les persones que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir-ne plaça, tot seguint l'ordre de puntuació final del procés. Si es dona aquesta circumstància, les persones seleccionades seran nomenades funcionàries en pràctiques i un cop superat el període de pràctiques, funcionàries de carrera amb el mateix procediment establert en aquestes bases. La relació de persones en expectativa de ser nomenades restarà sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria o, abans, quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu d'Administratiu/va .

Vuitena. Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
4. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
6. La ciutadania 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.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Càmput de terminis.
9. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.



11. 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 tinentes d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Els elements del municipi(territori, població i organització): conceptes i gestió.
12. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.
13. El padró municipal: tràmits més habituals.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
15. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
16. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
17. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
18. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
19. Les subvencions: regulació i procediments.
20. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
21. Actituds professionals en l'atenció a la ciutadania: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
22. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
23. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
24. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
25. El pressupost local. Principis generals.
26. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
27. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució
28. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
29. La transparència administrativa.
30. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
31. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.
32. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació)
33. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.
34. Permisos i llicències del funcionariat públic.
35. La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal.
36. Les situacions administratives del personal funcionari.
37. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública.
38. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei de la ciutadania. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital.
39. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic. Classes de contractes. Fases de la contractació
40. La igualtat de gènere a l'administració local.