



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 20 de febrer de 2024, va aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, de quatre places d'auxiliars administratius/ves en règim funcionari de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE QUATRE PLACES D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES EN RÈGIM FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

1.1. És objecte de la present convocatòria, la regulació de la selecció, d'acord amb el previst als arts. 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), de 4 places d'auxiliars administratius/ves (transversal):

GRUP	DENOMINACIÓ	NÚM.	TITULACIÓ REQUERIDA	ANNEX
C2	AUX.ADMINISTRATIU/VA	4	Graduat en educació secundària o equivalent.	Annex 1

1.2. Les funcions, titulació acadèmica exigida, requisits específics exigits per concórrer, i temaris de la convocatòria, es determinen en l'annex 1, adjunt.

1.3. El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrits, igualtat, capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

1.4. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de 29 de novembre de 2017, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 27 de febrer de 2018, amb CVE número de registre 2018007639.

1.5. La publicació de la present convocatòria i bases específiques es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, (BOPB) i a la seu electrònica municipal www.sabarca.cat.



1.6. Els/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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

SEGONA.- REQUISITS I CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

1. **Titulació requerida:** Graduat en educació secundària o equivalent.
2. **Nivell de català:** Nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
3. **Nivell de castellà:** els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats de llengua catalana i/o castellana, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i/o castellana exigits en aquestes bases.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I PAGAMENT DE TAXA

3.1. Lloc i terminis de presentació:

Els/Les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds, en el model establert, en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, dins del termini improrrogable **de 15 dies hàbils**, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), indicant el lloc al qual aspiren i que reuneixen els requisits demanats a la convocatòria.

3.2. Sistemes de presentació de les sol·licituds:

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web:

<https://www.sabarca.cat/tramits/43>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:



- IdCat-Mobil
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- Certificat IdCat
<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

3.2.1 Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en <https://www.sabarca.cat/tramits/43> o l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania i es poden presentar:

- A l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, plaça de l'Ajuntament núm. 1 - 08740 Sant Andreu de la Barca.
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: rrhh@sabarca.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "el procés selectiu" i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Aquesta adreça de correu electrònic es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

3.3. Documentació a aportar:

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) **Declaració responsable** de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria, que les dades facilitades al currículum vitae són certes, i que donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. (Annex II).



b) *Historial professional o **currículum vitae** on constarà:*

- *Dades personals o de contacte.*
- *Formació acadèmica reglada*
- *Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades, màsters, postgraus ...*
- *Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.*
- *Els coneixements i certificats lingüístics (català) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.*

c) *Vida Laboral*

d) *Acreditacions **titulació acadèmica exigida i de Català:***

- *Còpia autèntica del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent a l'obtenció del nivell exigít a la base segona.*
- *Fotocòpia del títol acadèmic exigít a la base segona.*

e) *Acreditacions mèrits i d'altres requisits:*

*La documentació acreditativa dels mèrits en el procés selectiu només l'hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca durant els **5 dies hàbils** següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/>.*

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten en el Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagi estat desenvolupada aquesta experiència.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. Restaran també exempts de fer aquesta prova els aspirants que hagin superat una prova de català del nivell que es demana en cada plaça convocada en algun procés selectiu o borsa d'aquest ajuntament. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, o haver superat la prova de català del nivell requerit en algun procés selectiu d'aquest ajuntament, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.



3.4. Pagament de taxa:

En aplicació de l'Ordenança fiscal número 7 per a l'exercici 2024, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que pel subgrup de titulació és la següent:

SUBGRUP	TAXA
C2	15,44€

La taxa per prendre part en concursos o oposicions per a places de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, es reduirà en un 50 per cent en els casos que es justifiqui que l'aspirant es troba en situació d'atur laboral.

3.5. Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen:

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels/de les aspirants admesos/es rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment que el Tribunal ho requereixi.

Només serà retornada la taxa de drets d'examen en el cas de que l'aspirant sigui declarat/da no admès/s. En el cas de persones aturades només s'haurà d'abonar el 50 per cent de la taxa.

3.6. Adaptacions per les persones aspirants amb discapacitat acreditada:

Els/Les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries

QUARTA.- DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designats/des per la corporació i formades per un/a president, un/a secretari/ària i tres vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de la Corporació.

Vocals:

- Dos/Dues funcionaris/àries o personal laboral fix de la corporació o d'altres administracions locals especialitzats/des.



- Un/a funcionari/ària designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà amb veu i vot.

Observador/a: Un/una membre del Comitè d'Empresa, que actuarà per compte propi, sense veu ni vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats/des conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels/de les aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El règim de constitució i funcionament del tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

CINQUENA.- PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PRÒCES SELECCIÓ:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

Admissió/exclusió de les persones.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.



En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, les quals es realitzaran dins un termini màxim de 6 mesos des de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Els/Les aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies naturals per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/Les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una crida única, essent exclosos/es del procés selectiu qui no comparegui, els/les quals perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb DNI, en crida única .

Durant la realització del procés selectiu les/les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

5.1. FASE OPOSICIÓ:

El primer i segon exercici de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori, el tercer exercici tindrà caràcter obligatori i no eliminatori:

Primera Prova.

Primer exercici: Coneixements generals. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre, per escrit, un qüestionari tipus test de 40 preguntes relacionades es amb el temari que figura en l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova. Cada pregunta correcta puntuarà 0,25 punts. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts, i les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.



Segon exercici: Coneixements específics. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic i/o preguntes, proposats pel Tribunal qualificador i relacionats amb el temari i funcions que figura en l'Annex de la plaça convocada.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats/des automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per a la realització d'aquesta prova.

Es valorarà la capacitat de redacció, ordre, correcció de la solució adoptada i el raonament en el desenvolupament teòric-pràctic del cas. Per superar aquesta prova pràctica necessàriament s'haurà d'encertar la solució proposada.

Tercer exercici: Entrevista. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquest exercici consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil competencial per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball.

Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals partint d'un diccionari competencial adaptar a les competències definides en aquestes bases.

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades al nivell que li correspongui del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències pot ser realitzada per un suport extern especialitzat, a instància del Tribunal Qualificador, si així ho considera.

Es determina que la puntuació d'aquesta prova serà fins a 3 punts segons la següent distribució:

- a. Efectivitat individual (fins a 0,60 punts).
- b. Orientació a la ciutadania i qualitat (fins a 0,60 punts).
- c. Gestió Administrativa (fins a 0,60 punts).
- d. Aprenentatge permanent (fins a 0,60 punts).
- e. Treball en equip i en xarxa (fins a 0,60 punts).



Col·lectiu	Grup de Funció	Competències estratègiques Administració Local		Competències qualitatives transversals tècniques complementàries		
		Efectivitat individual	Orientació serveis a la ciutadania	Aprenentatge permanent	Gestió Administrativa	Treball en equip i en xarxa
Auxiliar Administratiu	Transversal	a	b	d	c	e

Segona Prova.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada als següents nivell de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball:

- Suficiència (nivell C1) del grup C2

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/Les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".



Restaran igualment exempts/es de realitzar aquesta prova els/les aspirants que havent participat en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o laboral fix o borsa de treball de places de plantilla d'aquest ajuntament hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.f de les bases generals, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en un termini màxim de 45 minuts, on es valorarà l'ortografia i la construcció de les frases requerides per la plaça convocada i, si escau, en una entrevista que permeti valorar els coneixements orals i de comprensió de la llengua.

La qualificació d'aquest exercici serà "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/Les aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal que estan possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Real decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte/a".

Un cop finalitzada aquesta fase s'obrirà un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació final de la fase d'oposició al tauler electrònic municipal d'anuncis (e-tauler) perquè les persones aspirants que hagin superat aquesta fase presentin l'acreditació dels mèrits a valorar.

5.2. FASE DE CONCURS: (Màxim 10 punts)

a) Experiència professional: es puntuarà amb un màxim de 4 punts.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball del mateix grup, escala i sots - escala o categoria laboral i en funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per cada mes complet treballat fins un màxim de 4 punts



a.2) Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'administració local) en un lloc relacionat amb matèries pròpies de l'àmbit objecte de la present convocatòria, i del mateix grup de titulació es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat amb un màxim de 3 punts.

a.3) Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,01 punts per mes complet treballat amb un màxim de 2 punts.

b) Formació acadèmica (fins a un màxim de 4 punts)

Es valoraran altres titulacions acadèmiques (diferents a l'aportada com a requisit d'accés segons allò establert a la base segona) d'aquesta convocatòria i cursos de formació i capacitació professional relacionats amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, o rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de 0,5 punts per cada titulació acreditada d'acord amb el que estableixen les presents bases (postgraus, graus, diplomatures o llicenciatures, màsters o altres).
2. Activitats de formació, no incloses en l'apartat anterior i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, a raó de:
 - Per cursos de fins a 20 hores, per cadascun 0,15 punts.
 - Per cursos d'entre 21 i 60 hores, per cadascun 0,25 punts.
 - Per cursos d'entre 61 hores, per cadascun 0,40 punts.
 - Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,80 punts.

Si es disposa de certificat d'aprofitament, s'incrementarà en 0,10 punts la puntuació assignada.

c) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a un màxim de 2 punts)

Es valorarà la Certificació ACTIC o equivalent i homologada: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,75 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1,25 punts
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 2 punts



5.2.1. Justificació dels mèrits

Aquests mèrits es justificaran de la manera següent:

- a) Els documents presentats hauran de ser còpia autenticada, requisit sense el qual no tenen valor probatori.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'organisme públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

- c) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través d'aquests contractes laborals i de l'aportació de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, i el període concret de prestació dels serveis i les funcions desenvolupades.
- d) Pel que fa a valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- e) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

El tribunal desestimarà tota aquella documentació que no sigui còpia autenticada, les simples declaracions i els altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat dels



mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà recaptar formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

SISENA.- PRESENTACIÓ DE MÈRITS.

La **presentació de mèrits, un cop finalitzada la fase d'oposició**, en el procés selectiu la podran realitzar les persones que hagin superat la fase d'oposició en el procés.

La sol·licitud de presentació de mèrits haurà d'anar acompanyada de la documentació justificativa dels mèrits a valorar degudament acreditats i s'haurà de presentar de la mateixa forma que la presentació de la sol·licitud, durant els **tres** dies hàbils següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: QUALIFICACIÓ DEFINITIVA.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin, un cop signades pels membres del Tribunal i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal qualificador.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici núm.1.

VUITENA.- LLISTA D'APROVATS/DES I PROPOSTA DE NOMENAMENT INTERÍ O CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i ordenarà els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de nomenament o contractació a favor de l'aspirant/s que hagi obtingut la major puntuació.



El tribunal no pot aprovat ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per la plaça a cobrir.

El tribunal declararà deserta la plaça convocada quan no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

Quan es produeixin renúncies dels aspirants o les aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris o funcionàries de carrera o contractació laboral per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

NOVENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES PEL PERSONAL FUNCIONARI.

9.1.- Pràctiques del personal funcionari.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 3 mesos, per a les places dels sots grup C2 de caràcter obligatori i eliminatori.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.

Resten exempts d'aquest període de prova els/les aspirants que hagin prestat serveis en aquest ajuntament per un temps igual o superior al del període de pràctiques.

DESENA.- RECURSOS.

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra la resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

Denominació plaça: Auxiliar administratiu. C2.

Lloc de treball: Transversal

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Graduat/da Graduat en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri corresponent o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Funcions:

Les funcions específiques del lloc d'auxiliar administratiu/va:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.



- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit seguint els models i guiatge dels superiors.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en al Relació de llocs de treball actual, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.



TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. C2:

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
- 2.- El Govern i l'Administració de l'Estat: Títol IV de la Constitució Espanyola.
- 3.- Organització territorial de l'Estat: Títol VIII de la Constitució Espanyola. Les competències del municipi a la Llei 7/1985, 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- 4.- Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic: la Llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
- 5.- El Reglament Orgànic Municipal: els òrgans de govern de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
- 6.- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les administracions públiques.
- 7.- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 8.- Drets dels interessats a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- 10.- L'obligació de resoldre de l'Administració pública. El silenci administratiu. Recursos administratius.
- 11.- La protecció de dades de caràcter personal: el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
- 12.- La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte de la Llei, definicions i àmbit d'aplicació. Accés a la informació pública, límits i accés parcial a la informació pública.
- 13.- El personal al servei de les administracions públiques. Els drets i deures dels funcionaris públics. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública.
- 14.- Codi ètic de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.
- 15.- Contractes del sector públic: tipus de contractes.
- 16.- El pressupost municipal. Elaboració, aprovació, modificació i execució.
- 17.- Els principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial i a les xarxes socials. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
- 18.- L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.



Ajuntament
Sant Andreu de la Barca

19.- Criteris d'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa. Tipus de documents administratius.

20.- Recepció i registre de documents. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Validesa i eficàcia de les còpies realitzades per les administracions públiques. Certificació digital i signatura electrònica."

Marc Giribet i Gavara
L'alcalde

Sant Andreu de la Barca, 22 de febrer de 2024.