



Anunci de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs relatiu a la convocatòria per a la provisió del lloc de treball d'administratiu/iva d'Activitats Ciutadanes

Mitjançant Decret de la Regidoria de Recursos Humans de 9 d'octubre de 2024 s'aproven les

«BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA

Es convoca, pel sistema de concurs, la provisió definitiva del següent lloc de treball amb les característiques indicades:

1. LLOC A PROVEIR

Denominació: **Administratiu/iva**

Dependència: Servei d'Activitats Ciutadanes i Educació

Règim: Funcionarial

Grup: C1

Escala i subescala: administració general, subescala administrativa

Nivell complement de destinació: 16

Complement específic: 9.488,00 € anuals

Règim de jornada general: continuada de matí

Missió del lloc: Realitzar les tasques de tramitació i suport administratiu pròpies de la subescala administrativa dins del servei d'activitats ciutadanes

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera a l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i pertànyer a l'escala d'administració general i a la subescala administrativa.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en l'escala d'administració general, subescala administrativa.
- Romandre un mínim de dos anys en el lloc de treball des del qual es concursa, llevat que el lloc de treball hagi estat objecte de reestructuració administrativa, que siguin personal funcionari en situació administrativa que comporti obligació de participar en els concursos de trasllats o que s'ocupi un lloc de lliure designació.
- Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Tenir la titulació acadèmica requerida per a l'accés a la subescala administrativa d'administració general.
- Tenir acreditat el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. Els aspirants que no disposin d'aquesta acreditació podran realitzar una prova de coneixements de llengua catalana, la qual serà qualificada com a apta o no apta.

3. SOL·LICITUDS

Qui desitgi prendre part en aquesta convocatòria ha de presentar una sol·licitud acompanyada de currículum vitae i de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, mitjançant l'autoservei de l'empleat/ada, utilitzant el formulari que es troba a *Ocupació Pública/Convocatòries/ ADMINISTRATIU/IVA ACTIVITATS CIUTADANES* i adjuntar-hi aquella documentació que NO consti al Servei de Recursos Humans. L'acceptació telemàtica d'aquesta sol·licitud només indica que la instància és correcta i continua la seva tramitació, mentre que la no acceptació de la sol·licitud només indica que cal tornar-la a fer perquè hi ha alguna deficiència a corregir. L'admissió al procés serà la que es determini en la Resolució de persones admeses i excloses.

El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

Per poder valorar els mèrits, caldrà que la seva acreditació documental s'efectuï abans de la finalització del període de presentació de sol·licituds. Els mèrits acreditats amb posterioritat no seran tinguts en compte per la comissió de valoració. Tota aquella documentació que ja consti al Servei de Recursos Humans s'aportarà d'ofici i no caldrà que s'acrediti.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria de Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses.



L'esmentada llista s'exposarà a l'Autoservei de l'empleat/ada, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten al·legacions, aquesta llista provisional s'eleva automàticament al caràcter de definitiva. Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4. SISTEMA DE VALORACIÓ

La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb el següent barem:

1. Avaluació de mèrits

Per cadascun dels mèrits enumerats més endavant i amb la disposició de tota la documentació aportada, d'ofici o a instància de part, cadascun dels membres de l'òrgan de valoració avaluarà individualment cadascun dels aspirants. El sistema d'avaluació serà el de comparació de parells, és a dir, mitjançant una taula de doble entrada per a cadascun dels ítems assenyalats, cada avaluador/a haurà d'optar per un aspirant en comparació amb un altre en cadascun dels parells resultants. La puntuació individual de cada persona serà l'equivalent a la suma de totes les caselles on s'hagi optat per ella, englobant les puntuacions de totes les persones que avaluen.

Els ítems a avaluar, amb indicació dels criteris generals a seguir, són:

A. Experiència professional i antiguitat: antiguitat en la prestació de serveis a l'administració local, en especial en departaments que desenvolupen funcions de serveis d'administració general on s'hagin de gestionar dades i expedients amb un nivell de complexitat i càrrega funcional similar als del servei d'adscripció del lloc de treball. També es poden avaluar serveis previs en l'àmbit públic o privat sempre que siguin rellevants per a les funcions a desenvolupar.

B. Nivell de formació i perfeccionament: Cursos de formació realitzats i acreditats, el contingut dels quals estigui directament relacionat amb les funcions a desenvolupar, en especial aquells referents a la gestió administrativa del servei d'adscripció del lloc de treball.

C. Valoració del treball realitzat: resultats de l'avaluació del desenvolupament dels últims cinc anys, comparats a nivell global.

2. Entrevista personal

Entrevista individual de cada aspirant amb els membres de l'òrgan de valoració, on es preguntarà sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir i les competències necessàries per realitzar-les. Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques del lloc a proveir:

- A. Capacitat analítica i flexibilitat
- B. Treball en equip
- C. Coneixements en gestió administrativa de l'àmbit d'adscripció del lloc de treball

El sistema de puntuació serà el mateix que en la fase d'avaluació de mèrits. Per garantir l'objectivitat del procés, l'entrevista es realitzarà després de la puntuació individual dels mèrits i abans de la tabulació dels resultats globals que en resultin.

5. PUNTUACIÓ DEL PROCÉS

La puntuació de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'avaluació de mèrits i a l'entrevista personal. Lògicament, el barem de puntuació estarà determinat pel nombre de persones aspirants. En cas de haver-n'hi només una, l'òrgan de valoració podrà proposar-la directament, sempre que consideri que reuneix el perfil adequat per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball. En cas d'empat, l'òrgan de valoració dictaminarà de manera col·legiada a quin dels aspirants s'assigna l'adscripció.

L'òrgan de valoració podrà declarar desert el concurs si considera que cap de les persones aspirants reuneix el perfil adequat per desenvolupar el lloc de treball de forma adient, la qual cosa caldrà que es motivi explícitament.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració estarà formada per:

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

Vocals: Dues persones expertes, amb caràcter funcional.



Secretari/ària

La comissió queda facultada 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.

7. PROPOSTA DE PROVISIÓ

Finalitzat el procés, la Comissió de Valoració proposarà a la Regidoria de Recursos Humans l'adscripció definitiva al lloc de treball de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més elevada. El resultat d'aquest procés es publicarà a l'autoservei de l'empleat/ada.

8. IRRENUNCIABILITAT I PERMANÈNCIA EN LA DESTINACIÓ

La persona seleccionada no pot renunciar a la destinació adjudicada i hi haurà de romandre, com a mínim, 2 anys.

9. ALTRES INCIDÈNCIES

Contra aquestes bases i convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldeessa 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, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Contra la resolució definitiva d'aquesta convocatòria, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldeessa de Sant Adrià de Besòs, dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldeessa, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració no inclosos en el punt anterior, els/les aspirants, al llarg del procés, podran formular totes les alegacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu."

Francisco Burgos Rubiales
regidor de Recursos Humans

Sant Adrià de Besòs, 9 d'octubre de 2024