

---

Dilluns, 14 de juliol de 2014

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

#### EDICTE

Mitjançant Decret de la Regidoria de Recursos Humans de 3 de juliol de 20145, s'han aprovat les bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'administratiu/IVA, per tal de proveir les vacants que es produeixin mitjançant nomenament interí, d'acord amb les següents bases:

#### BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA

##### Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball d'administratiu/IVA. La finalitat d'aquest procés és donar cobertura temporal a situacions d'IT, permisos maternals, i altres substitucions que es puguin produir en les distintes dependències municipals, amb la voluntat que el servei no es vegi afectat.

##### Segona. Característiques del lloc i funcions a desenvolupar

Places a cobrir: Administratiu/iva, escala d'administració general, grup C1.

Víncle: Nomenament interí fins que desaparegui la situació que ha originat la cobertura o bé fins que es convoqui la plaça mitjançant Oferta d'ocupació pública.

Funcions a desenvolupar: són les enumerades a la fitxa descriptiva del lloc de treball núm. 701.

##### Tercera. Requisits

Per tal d'admetre una persona al procediment selectiu, haurà de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea, o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb la legislació vigent.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Titulació: per presentar-se a aquesta convocatòria cal estar en possessió, o reunir les condicions per a la seva expedició, de la titulació acadèmica exigida per la normativa vigent (LOE i disposicions complementàries), equivalent a Batxillerat o Formació professional de 2n grau. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència.
- Coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya, català i castellà.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o de persones nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- No patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

##### Quarta. Drets d'examen

Qui vulgui prendre part en la convocatòria ha de satisfer prèviament la quantitat de 6,45 EUR en concepte de drets d'examen i adjuntar a la sol·licitud el corresponent resguard acreditatiu del pagament de la taxa esmentada.

Dilluns, 14 de juliol de 2014

---

### Cinquena. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud en l'Oficina d'atenció ciutadana d'aquesta Corporació durant quinze dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'art. 38.4 de la Llei 30/92, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Les instàncies que es presentin en les oficines de correus hauran d'anar en sobre obert perquè siguin datades i segellades abans de certificar-les.

Si els dies d'acabament del termini o d'actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i 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 a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, composició del Tribunal qualificador i data i lloc de l'inici del procediment selectiu. L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'edictes de la Corporació i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas que no hi hagi cap persona exclosa, l'esmentada llista s'eleva a definitiva.

Només a efectes informatius, es donarà publicitat d'aquesta convocatòria i resta d'actes que se'n derivin mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.sant-adria.net](http://www.sant-adria.net).

### Sisena. Justificació dels requisits i mèrits al·legats

Juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI, fotocòpia de la titulació acadèmica exigida i curriculum vitae acompanyat de fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració en la fase de concurs, així com el justificant d'haver abonat els drets d'examen.

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.

### Setena. Tribunal qualificador

El Tribunal estarà format per:

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

Vocals: Dues persones amb funció de tècniques expertes.

Secretari/ària:

El Tribunal queda facultat 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.

Així mateix, podrà disposar la incorporació als seus treballs de persones especialistes que exerceixin funcions d'assessoria, per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

### Vuitena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el concurs-oposició i constarà de dues fases: la primera, fase d'oposició, la segona, de concurs.

Dilluns, 14 de juliol de 2014

---

8.1 Fase d'oposició. Constarà de quatre proves de caràcter obligatori i eliminatori: coneixements de llengua catalana, coneixements de llengua castellana per a aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, prova teòrica i prova pràctica.

### 8.1.1 Prova de coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis 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 exigít serà el corresponent al de suficiència de català, nivell C. Qui acredití documentalment que es troba en possessió del certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedarà exempt de realitzar l'esmentada prova.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà d'una hora.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

### 8.1.2 Prova de 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.

### 8.1.3 Prova teòrica

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari que consta a l'annex 1 mitjançant una prova tipus test, formada per 20 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta.

Totes les respostes correctes tindran el valor d'1 punt. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta, és a dir 0,25 punts.

El valor màxim d'aquest exercici serà de 20 punts. La puntuació mínima per superar-lo no podrà ser inferior a 10 punts.

### 8.1.4 Prova pràctica

Aquesta prova constarà de dos exercicis:

Primer exercici: Supòsit pràctic

Consistirà en la resolució per escrit i durant 1 hora de dos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal, un dels quals estarà relacionat amb la confecció d'un document d'ús habitual a l'Administració, i l'altre consistirà a donar resposta a una situació determinada per tal de valorar aspectes actitudinals de cada aspirant.

En el primer exercici plantejat es puntuarà no tan sols el contingut sinó també la forma de presentació del document, a més de la correcció lingüística i gramatical.

El Tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 10 punts, 5 punts per a cada supòsit. Per superar la prova, els i les aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts, i restaran eliminats aquells que no arribin a aquesta puntuació.

En la resolució del supòsit pràctic, no es podrà fer servir cap tipus de material didàctic, bibliogràfic, etc.

Segon exercici: Entrevista

Consistirà en una entrevista personal relacionada amb les tasques a realitzar com a administratiu/IVA. Es podrà requerir a l'aspirant que defensi els plantejaments desenvolupats en el supòsit pràctic realitzat en el primer exercici.

Dilluns, 14 de juliol de 2014

El temps de l'entrevista serà com a màxim de 15 minuts i es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

Aquest exercici tindrà caràcter obligatori i no eliminatori, i es puntuarà de 0 a 5 punts, els quals s'afegiran a la puntuació del 1r exercici per a les persones que l'hagin superat.

La suma de les qualificacions atorgades pel Tribunal en cadascun d'aquests exercicis constituirà el total de punts d'aquesta fase d'oposició. Les persones que superin aquesta fase d'oposició passaran a la fase de concurs, la qual no té caràcter eliminatori.

8.2 Fase de concurs. Consistirà a valorar determinades condicions de formació o d'experiència, adients amb les característiques de la plaça convocada, d'acord amb el barem següent:

Experiència: fins a un màxim de 3 punts

– Per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball d'administratiu/IVA, 0,5 punts per any treballat, amb un màxim de 2 punts.

– Per serveis prestats en el sector privat en el desenvolupament de llocs de treball d'administratiu/IVA, 0,25 punts per any treballat amb un màxim d'1 punt.

A fi que el Tribunal qualificador pugui valorar l'experiència laboral i els serveis prestats, tant a l'Administració Pública com al sector privat, s'han d'acreditar amb certificat de serveis prestats de l'administració corresponent o, en el cas de serveis al sector privat, amb informe de vida laboral juntament amb contracte de treball o nòmina que acrediti la categoria, especificant, en tots dos casos el temps exacte de prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar, i les tasques o funcions que va desenvolupar en el període esmentat. Si no es presenten aquests documents, el Tribunal qualificador no podrà tenir en compte aquests mèrits.

Formació: fins a un màxim de 2 punts.

– Per la realització de cursos de formació relacionats amb el lloc de treball a cobrir de conformitat amb el següent barem:

Per cursos de durada fins a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs.

Per cursos de durada fins a 40 hores lectives: 0,30 punts per curs.

Per cursos de durada fins a 60 hores lectives: 0,40 punts per curs.

Per cursos de més de 60 hores: 1 punt per curs.

Tots els cursos en què no es pugui acreditar documentalment la seva durada lectiva en hores seran puntuats amb 0,20 punts.

L'acreditació documental dels mèrits s'haurà de realitzar dins del període de presentació d'instàncies. No es podran valorar mèrits que s'al·leguin amb posterioritat.

La puntuació màxima de la fase de concurs, sumant tots els mèrits, no podrà ser superior a 4 punts.

La puntuació final del concurs-oposició serà el resultat les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Novena. Resultat final i constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal farà pública, en el tauler d'edictes de la Corporació, una llista amb la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació. La regidoria de Recursos Humans emetrà resolució sobre l'ampliació la creació de la borsa de treball en base a la llista presentada pel Tribunal, seguint l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

El sistema de cobriment de les futures vacants o necessitats temporals de personal que s'hagin de realitzar s'estableix per ordre rigorós de la puntuació obtinguda en el procés selectiu, és a dir, l'aspirant que obtingui major puntuació cobrirà mitjançant nomenament interí la primera vacant que requereixi l'Ajuntament. En cas que l'aspirant seleccionat hi renunciï, una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

Dilluns, 14 de juliol de 2014

L'aspirant amb major puntuació que per tres vegades hagi rebutjat l'oportunitat de fer efectiu el cobriment d'una plaça, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de les persones seleccionades.

Aquesta borsa de treball es mantindrà vigent fins que es realitzin proves de la mateixa categoria dins el marc d'Oferta pública d'ocupació i se'n creï una de nova.

Desena. Incompatibilitats

A les persones seleccionades com a resultat d'aquesta convocatòria que accedeixin a una ocupació temporal d'administratiu/IVA els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats referenciada en l'art. 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Onzena. Recursos

Contra aquestes bases i convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde 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 de Barcelona*, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Annex 1

1. La ciutadania com a administrada: concepte i classes. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb les administracions públiques.
2. L'acte administratiu: concepte. Elements. Classes. Drets de la ciutadania en les relacions amb les administracions públiques.
3. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
4. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables.
5. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà.
6. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
7. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
8. Hisendes locals. Gestió tributària dels ens locals. La tresoreria municipal.
9. La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.
10. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.

Sant Adrià de Besòs, 4 de juliol de 2014

La regidora delegada de Recursos Humans, Filomena Cañete Carrillo