

Divendres, 30 de juny de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Sant Adrià de Besòs***EDICTE*

Per Decret de la Regidoria de Recursos Humans de 20 de juny de 2017 s'han aprovat les bases específiques de les proves selectives per a la cobertura de quatre places d'administratiu/IVA incloses en l'Oferta pública d'ocupació 2017 (convocatòria 2), el text íntegre de les quals és el que s'indica a continuació.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE QUATRE PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT DE SANT ADRIÀ DE BESÒS PER A L'ANY 2017 (Convocatòria 2/2017).

Primera. Objecte de les bases.

Les bases que regeixen aquesta convocatòria són les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 217 de 10 de setembre de 2007, i les específiques que es detallen a continuació.

Les places objecte de la convocatòria són les següents:

Règim funcionarial:

GRUP	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓ	NOMBRE DE PLACES	TORN	SISTEMA SELECCIÓ
C1	Administració general	Administrativa	Administratiu/va	4	Lliure	Oposició

Segona. Requisits de participació:

Els assenyalats a la base general segona, a més dels requisit específic de tenir la titulació acadèmica de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.

Tercera. Presentació de sol·licituds.

Es realitzarà, d'acord amb allò que disposen les bases generals en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, l'horari de la qual durant el període d'estiu és de dilluns a divendres, de 8.30 a 14 hores.

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.

Només a efectes informatius, es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius mitjançant la pàgina web i la seu electrònica de l'Ajuntament.

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 EUR 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 podran utilitzar alguna de les següents modalitats de pagament:

- Presencialment en l'oficina indicada i en model normalitzat (4 còpies), mitjançant ingrés en el compte de recaptació entitat de caixa de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs:

Divendres, 30 de juny de 2017

BANCO SANTANDER.

Oficina: Av. Pi i Margall, 13 de Sant Adrià de Besòs.

- 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 2/2017", 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.

La 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 un expert per valorar-ne el coneixement oral. El nivell de coneixement exigít serà el corresponent al nivell C de català. 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.

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 general 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 el desenvolupament per escrit d'un o dos temes a triar per l'aspirant entre diversos d'extrets per sorteig del temari específic del procés selectiu. Per a aquest sorteig, el Tribunal pot agrupar els temes en dos blocs diferenciats i exigir als/a les aspirants el desenvolupament d'un tema corresponent a cadascun dels blocs establerts.

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

Divendres, 30 de juny de 2017

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 eliminador consistent en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball 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 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.

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.

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.

Sisena. Període de pràctiques.

D'acord amb allò que disposen les bases generals, s'estableix un període de pràctiques durant el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran nomenades funcionaris en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a les persones que hagin obtingut les majors puntuacions fins al total de les places ofertades.

La durada del període de pràctiques serà de tres mesos.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del o la cap del Servei on s'adscriui l'aspirant, o la persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant -ne o no la superació.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera.

Divendres, 30 de juny de 2017

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.

Setena. Altres incidències.

Respecte al nomenaments, períodes de pràctiques, presa de possessió, incompatibilitats, recursos i altres incidències es regirà pel disposat a les bases generals.

En el moment de finalitzar la fase d'oposició i abans del nomenament, els aspirants optaran, d'acord amb la puntuació obtinguda, a les destinacions vacants que posi a la seva disposició l'Ajuntament d'acord amb les vacants existents en aquell moment.

Vuitena. Temaris.

Temari general.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
 3. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
 4. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
 5. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
 6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
 7. La protecció de dades de tipus personal.
 8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
 9. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis.
 10. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.
 11. L'organització municipal: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple.
 12. El municipi: Elements, organització municipal. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
14. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
 15. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública.
 16. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
 17. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a l'execució del pressupost.

Divendres, 30 de juny de 2017

18. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.

Temari específic.

1. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
2. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
3. Ofimàtica: aplicacions ofimàtiques, en especial el tractament de textos, les bases de dades i el full de càlcul.
4. 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.
5. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
6. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents numèrica, cronològica i alfabètica.
7. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
8. El pressupost local. Principis generals. Estructura. Procediment d'aprovació.
9. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
10. Intervenció administrativa en l'edificació i usos del sòl: llicències urbanístiques, ordres d'execució i declaracions de ruïna.
11. Resolució administrativa. Silenci administratiu. Recursos administratius. Recurs d'alçada. Recurs de reposició.
12. Previsió de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.
13. La funció pública local: classes de personal i situacions administratives.
14. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.
15. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.
16. Permisos i llicències dels funcionaris públics.
17. El padró municipal: tràmits més habituals.
18. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà.
19. El desenvolupament dels serveis electrònics. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
20. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
21. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
22. Competències municipals en l'àmbit de la cultura. Les biblioteques municipals.

Sant Adrià de Besòs, 20 de juny de 2017

La regidora de Recursos Humans, Filomena Cañete Carrillo