



Anunci de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs relatiu a la convocatòria per a la provisió temporal, mitjançant nomenament interí, d'un lloc de treball de Tècnic/a d'administració general i ampliació de la borsa de treball

Mitjançant Decret de la Regidoria de Recursos Humans de 18 de juny de 2020, s'aproven les

«BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ, D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL I AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte de la convocatòria

L'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs necessita cobrir temporalment **UN lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG)**, mitjançant nomenament interí fins que la persona ocupant d'aquest lloc causi alta mèdica i es reincorpori al seu lloc de treball, així com ampliar la borsa de treball de Tècnic/a d'administració general.

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 qual seran d'aplicació en tot allò no detallat en les presents bases.

Segona. Característiques del lloc i funcions a desenvolupar

Lloc a a cobrir: Tècnic/a d'Administració General, escala d'administració general, subescala tècnica, grup A1, CD 22 i CE de 10.029,61€ anuals.

Vincle: Nomenament interí fins que la persona ocupant finalitzi la seva situació d'incapacitat temporal

Funcions a desenvolupar: Les funcions s'enumeren en la fitxa descriptiva del lloc de treball núm. 501.

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, del títol de Llicenciat/ada o grau universitari equivalent en Dret, Ciències polítiques i de l'administració, Sociologia, Administració i direcció d'empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o Ciències actuàries i financeres.
- 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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la finalització del nomenament.

Quarta. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10,15 € 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 hauran de realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs de BANC BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA ES45 - 0182 - 6035 - 4902 - 0160 - 2953, tot indicant en el full de transferència el codi "OPTO 02/2020", 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. Presentació de sol·licituds

La sol·licitud per participar en aquest procés selectiu, d'acord amb allò que disposen les bases generals, s'ha de formalitzar en el model normalitzat que es proporcionarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i a la web municipal, la qual es podrà presentar de manera presencial al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs (Plaça de la Vila, 12, planta baixa) dins l'horari d'atenció al públic, o preferiblement de manera telemàtica mitjançant la seu electrònica, o 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.

El termini de presentació de sol·licituds és de DEU dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

A efectes informatius, es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius mitjançant la pàgina web. El tràmit de presentació es podrà realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament/*Catàleg de tràmits/Oferta pública d'ocupació/Oferta d'ocupació pública. Convocatòria TAG 02/2020.*

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

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim de deu dies 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 cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de deu dies següents a comptar des de la seva presentació. 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.

Sisena. Justificació dels requisits

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació de títols i estudis estrangers.
- Currículum vitae acadèmic i professional.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- Justificant d'haver abonat els drets d'examen.

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 tindrà els apartats detallats a continuació. La puntuació final serà resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves avaluable numèricament.

8.1 Prova de coneixements de llengua catalana (eliminatòria)

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.

8.2 Prova de coneixements de llengua castellana (eliminatòria)

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.

8.3 Prova de coneixements específics per desenvolupar el lloc de treball (eliminatòria)

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives, relatives als temes detallats al temari annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 25. Les respostes errònies es valoraran negativament. Els aspirants disposaran de 30 minuts per realitzar la prova, la qual es qualificarà de 0 a 10 punts d'acord amb la fórmula següent:

$$Q = ((A - (E/4)) * 10) / N$$

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

Per superar la prova, els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que no arribin a aquesta puntuació restaran eliminats.

8.4 Resolució d'un cas pràctic (eliminatòria)

Aquesta prova consistirà en la resolució per escrit i durant un temps màxim d'1 hora i mitja d'un supòsit pràctic que plantejarà el Tribunal, relacionat amb les tasques del lloc convocat. A l'efecte d'orientar el contingut d'aquesta prova, 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 a la seu electrònica de l'Ajuntament

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.

Es podrà acordar la realització d'aquesta prova el mateix dia que l'anterior, una vegada corregida, la qual cosa es publicarà en la Resolució de persones admeses i excloses.

8.5 Entrevista (no eliminatòria)



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.

El temps de l'entrevista serà d'un màxim de 15 minuts per a la seva exposició.

El Tribunal valorarà els aspectes de coneixements i competències necessaris per poder realitzar les tasques objecte d'aquesta convocatòria, i les competències necessàries per realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

Aquesta prova es puntuarà com a màxim amb 3 punts i tindrà caràcter obligatori i no eliminatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

Novena. Proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal Qualificador proposarà a la Regidoria de Recursos Humans el nomenament com a tècnic/a d'administració general en règim de funcionari interí adscrit a Serveis Generals de la persona que superi el procés de selecció amb la puntuació més alta. El nomenament serà vigent fins a la reincorporació de la persona ocupant del lloc de treball. El resultat d'aquest procés selectiu es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació.

Les persones que superin totes les proves del procés selectiu i no siguin seleccionades passaran a formar part, amb caràcter d'ampliació, de la borsa de treball de tècnics d'administració general per a la cobertura de futures substitucions i/o vacants de llocs de la mateixa naturalesa, amb l'ordre de la puntuació obtinguda. Aquesta borsa de treball i la seva ampliació 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. Documentació a presentar abans del nomenament

La persona que, com a resultat d'aquesta convocatòria, sigui seleccionada haurà de presentar prèviament al nomenament la documentació següent:

- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social
- Certificat mèdic que acrediti que no pateix cap malaltia per al desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça.
- Número de compte corrent.
- Original de la documentació presentada amb la sol·licitud

Onzena. Incompatibilitats

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

Dotzena. Recursos

Contra la resolució que aprova les bases específiques d'aquesta convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha aprovat de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació.

Annex : Temari

1.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.

2.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desestiment i la renúncia. La caducitat.

3.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós-administratiu.

4.- La responsabilitat de l'administració pública: característiques. Doctrina general: abast, delimitació i contingut. Els pressupòsits de la responsabilitat. La relació de causalitat. La responsabilitat patrimonial de les



autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

5.- Els convenis administratius en l'àmbit local: marc jurídic i novetats. Procediment d'aprovació.

6.- Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

7.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

8.- El diàleg competitiu i la racionalització tècnica de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics de contractació i centrals de contractació.

9.- Els contractes menors: abast i límits. Bones pràctiques.

10.- La preparació dels contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. Exigència de solvència i classificació de les empreses. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació.

11.- L'adjudicació dels contractes. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

12.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

13.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

14.- El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.

15.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

16.- El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

17.- El contracte de concessió de serveis. Actuacions administratives preparatòries. Efectes, compliment i extinció. Modificació. Resolució i subcontractació.

18.- El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.

19.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

20.- Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

21.- El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local. Els convenis administratius. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

22.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials. Règim de funcionament.

23.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

25.- La intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. La protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions. Expropiació forçosa: principis generals, procediment general i procediments especials, el procediment d'urgència. El sistema d'expropiació.

26.- Els pressupostos locals: concepte, principis, estructura i aprovació. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.



27.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Procediment de pagament de les subvencions

28.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

29.- Els recursos econòmics en el marc de la legislació de les Hisendes Locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. El tribut: concepte i classes. Principis d'imposició. Impostos locals (impost sobre béns immobles, impost sobre activitats econòmiques, impost sobre vehicles de tracció mecànica, ICIO, plusvàlues). Taxes. Contribucions especials. Els preus públics: especial consideració de la seva naturalesa jurídica."

Filomena Cañete Carrillo, regidora de Recursos Humans

Sant Adrià de Besòs, 22 de juny de 2020