

## OFICINA D'ACCÉS I GESTIÓ DE LA CONTRACTACIÓ

### ANUNCI

Per decret del President delegat de l'Àrea de Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns, de 19 de novembre de 2019, núm. 13004 s'aproven les bases del procés selectiu S-13/19, per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball d'**AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA** i constituir una borsa de treball.

Les bases que regiran l'esmentat procés selectiu s'exposen al tauler d'anuncis d'aquesta Corporació el 25 de novembre de 2019, es van publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 28 de novembre de 2019, i el corresponent anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8020, el 10 de desembre de 2019.

Per decret del President delegat de l'Àrea Recursos Humans, Hisenda i Serveis Interns de 27 d'octubre de 2020, núm. 10303, s'aprova la modificació parcial de la base reguladora 5a de la convocatòria de referència, que és la que figura com annex I a aquest anunci i es troba exposada en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, C/ Minerva, 4 – Barcelona, podent-se consultar a la següent adreça d'internet <https://www.diba.cat/seleccio>.

Barcelona, 30 d'octubre de 2020

La directora dels Serveis de Recursos Humans

Lola Miró Folgado

**Annex I al decret de modificació parcial de la base reguladora 5a de la convocatòria pública de selecció per tal de cobrir, mitjançant nomenament de personal funcionari interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA i constituir una borsa de treball (S-13/19).**

**5. Procés selectiu.**

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

- acreditació de coneixements de català i castellà
- prova teòrico-pràctica
- valoració de mèrits

El Tribunal disposarà l'execució de les fases en l'ordre que consideri adient, atenent al correcte i efectiu desenvolupament del procés selectiu.

**5.1. Acreditació de coneixements de català i castellà.**

5.1.1. Per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els **coneixements** corresponents al certificat **de nivell de suficiència de català (C1)** d'acord amb el *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* o d'aquells que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Diputació de Barcelona en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el *Marc europeu comú de referència per a les llengües* del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua. Les proves presenten les característiques següents:

- Les activitats es presenten distribuïdes en àrees de coneixement, a cada una de les quals, segons el nivell, s'atorga un percentatge de la puntuació total de la prova: àrea de comprensió oral, àrea de comprensió lectora, àrea de gramàtica i vocabulari, àrea d'expressió escrita i àrea d'expressió oral.

- En els exercicis corresponents a les àrees de comprensió oral, comprensió lectora i gramàtica i lèxic en què, entre diverses opcions donades, els examinands n'han de triar almenys una (qüestions d'elecció múltiple, ítems del tipus vertader/fals, aparellar...) els errors no penalitzen, senzillament no sumen.
- Per evitar convocar els aspirants en dues dates diferents, la part de l'examen corresponent a l'expressió oral es fa el mateix dia de l'exercici escrit.
- A diferència de les proves oficials, a les d'accés a la Diputació de Barcelona no hi ha cap exercici eliminatori, però, com en aquelles proves, en el nivell C1 es demana obtenir un percentatge mínim equivalent al 50% de la puntuació atorgada a l'activitat de redacció i a l'àrea d'expressió oral.
- La qualificació que s'atorga és d'apte o no apte i, per ser declarat apte, cal obtenir una puntuació global equivalent al 70% del total.

5.1.2. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

## 5.2. Prova teòrico-pràctica.

Es convocarà els aspirants declarats aptes en la fase anterior a una prova teòrico-pràctica, la qual té per objectiu valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i que es basarà en el temari següent:

- I. *ELS ACTES ADMINISTRATIUS. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.*
- II. *EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU. Els interessats. L'expedient. Càmput de terminis. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució. Recursos administratius: alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós-administratiu.*

- III. *LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES I LA SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ. L'administració electrònica.*
- IV. *LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL. Obligació del seu compliment.*
- V. *ELS PRESSUPOSTOS DE LES ENTITATS LOCALS. Concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost.*
- VI. *CONTRACTES DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES: obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministraments, serveis. Parts en el contracte: òrgan de contractació, capacitat i solvència de l'empresari i successió del contractista. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles. Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció dels contractes de les administracions públiques.*
- VII. *LA FUNCIÓ PÚBLICA LOCAL. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. La relació de serveis dels funcionaris públics locals. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Les situacions administratives.*
- VIII. *LA PROVÍNCIA I EL MUNICIPI. Organització provincial i competències. Organització municipal i competències.*
- IX. *FUNCIONAMENT I COMPETÈNCIES DELS ÒRGANS COL·LEGIATS LOCALS. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificats dels acords.*
- X. *L'ARXIU. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre d'entrada i sortida de documents.*
- XI. *CONCEPTE I CONTINGUT DELS DOCUMENTS PROPIS DE L'ADMINISTRACIÓ: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.*
- XII. *ELS PRINCIPIS DE TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN. Legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Transparència de l'activitat pública i accés a la informació.*
- XIII. *ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA. Objectius que té plantejats en relació amb l'àmbit local. Principals polítiques d'assistència i assessorament.*
- XIV. *ÚS I SUPORT D'APLICACIONS INFORMÀTIQUES.*

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 20 punts.

### **5.3. Valoració de mèrits.**

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants d'acord amb el barem següent:

- a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de **3 punts**.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

En el cas de treball com autònom/a, s'ha d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim d'autònoms, acompanyada de la documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

- b) Serveis efectius prestats a la Diputació de Barcelona, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens en què participa, per personal funcionari de carrera o personal interí d'aquesta Diputació, o bé com a personal laboral fix adscrit a la plantilla de la Diputació de Barcelona, o bé personal laboral fix subrogat de la Diputació de Barcelona, amb una valoració del desenvolupament adequada i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de **3 punts**.
- c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de **2 punts**.

Quant a cursos de formació, es valoraran preferentment els corresponents als àmbits de:

- *Planificació, organització i administració de recursos humans*
- *Comptabilitat*
- *Contractació*
- *Gestió administrativa*
- *Gestió de compres i magatzem*
- *Gestió de tresoreria*
- *Gestió del pressupost*
- *Gestió documental*
- *Gestió patrimonial*
- *Gestió de projectes i programes*
- *Imatge i comunicació corporativa*
- *Plans de formació*
- *Relacions laborals*
- *Suport audiovisual i multimèdia*
- *Tractament i difusió de la informació*
- *Ofimàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc., i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball*

- d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a **2 punts**.

En aquest apartat l'òrgan seleccionador valorarà tots aquells mèrits que consideri pertinents.

L'òrgan seleccionador establirà un **termini de 10 dies hàbils perquè els aspirants presentin el currículum i els documents acreditatius dels mèrits valorables**, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici. Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica a través del portal de Tràmits de la ciutadania de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona (<https://www.seuelectronica.diba.cat>, apartat Recursos Humans), tenint en compte els requeriments tècnics establerts.

Aquesta documentació també es pot presentar al Registre General de la Diputació de Barcelona, l'adreça del qual s'indica a l'apartat 3 d'aquestes bases reguladores, o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **5.4. Final del procés.**

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la relació del personal que integrarà la borsa en el tauler d'anuncis de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, carrer de Minerva, 4, Barcelona, i a l'adreça d'Internet <https://www.diba.cat/>