



L'Ajuntament de Santa Bàrbara busca, un/a administratiu/va d'Administració General per les oficines de l'Ajuntament.

Es requereix:

- Titulació mínima exigida de: Títol de Batxillerat o tècnic.
- Estar inscrit a l'Oficina de Treball com a demandant d'ocupació.
- Nivell C1 de suficiència de la llengua catalana.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació. (ACTIC nivell bàsic).
- Ser espanyol o nacional dels altres estats membres de la Comunitat Europea.
- Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les seves funcions.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública.

Tasques a desenvolupar:

Ha de realitzar tasques administratives, registre documental i utilització de programes informàtics específics del departament de Secretaria: contractació, patrimoni, responsabilitat patrimonial i urbanisme, i en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Característiques de l'oferta:

- Jornada: 100% de la jornada laboral
- Tipus de contracte: eventual
- Durada del contracte: 1 any
- Possibilitat de pròrroga: si
- Nombre de llocs oferts: 1
- Nivell professional: administratiu C1

### **Presentació de sol·licituds**

**La data màxima per inscriure's a l'oferta és fins l'1 de juny de 2018.**

La presentació d'instàncies es durà a terme a la Borsa de Treball de l'Ajuntament de Santa Bàrbara, oficines de l'Ajuntament (c/ Rota de l'Alto, 2, 1r.), de dilluns a divendres de 10 a 14 hores.

A la instància (segons model adjunt) es farà constar declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part a la convocatòria.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Fotocòpia dels títols requerits.
- Estar inscrit a l'Oficina de Treball com a demandant d'ocupació.
- Telèfons de contacte, correu electrònic



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. També donen el seu consentiment a que l'Ajuntament de Santa Bàrbara pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin. El fet de falsejar o mentir en dades i requisits necessaris per a participar en aquest procés selectiu, l'Ajuntament podrà acomiadar o en el seu cas iniciar l'expedient disciplinari que correspongui contra aquest.

### **El procediment de selecció:**

#### ***Admissió d'aspirants:***

Un cop finalitzat el termini de presentació de les instàncies, el president de la Corporació aprovarà la llista admesos que han de realitzar la prova **de coneixement de llengua catalana i/o de coneixements informàtics**, aquesta llista es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament ([www.santabarbara.cat](http://www.santabarbara.cat)).

**La prova es realitzarà el dia 18 de juny a les 10,00 h. a l'Smartcentre (C/ Mare de Déu de Montserrat, 28)**

#### **Tribunal qualificador**

1. El Tribunal qualificador de les proves estarà format per un president, 2 vocals i un secretari. Tots els membres del tribunal seran designats l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos.

El Secretari del tribunal actuarà amb veu i sense vot. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova.

2. Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **Fase prèvia: Prova de coneixement de llengua catalana**

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

L'exercici es qualificarà d'APTE o NO APTE. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

#### **Avaluació de coneixements informàtics (de caràcter obligatori i eliminatori):**

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell bàsic (ACTIC) de competències en tecnologies de la informació i comunicació exigit, en el procés de selecció es realitzarà una prova de competències TIC basada en els



continguts ACTIC. Les persones aspirants seran qualificades com a APTE o NO APTE, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

**El dia 24 de juliol a les 9,00 h. es realitzaran les proves de selecció a l'Smartcentre (C/ Mare de Déu de Montserrat, 28).**

**1. Avaluació de coneixements (de caràcter obligatori i eliminatori), sobre el temari que figura adjunt a la convocatòria:**

1. Qüestionari test de 40 preguntes amb 3 respostes alternatives. Puntuació màxima 10 punts. 0,25 punts per cada resposta encertada, Les respostes errònies descompten 0,05 punts per cadascuna. Les preguntes no respostes no descompten.

2. 5 preguntes curtes proposades pel Tribunal. Puntuació màxima 10 punts. 2 punts com a màxim per cadascuna.

3. 2 supòsits pràctics proposats pel tribunal. Puntuació màxima 10 punts. 5 punts com a màxim per cadascun.

Totes les proves seran eliminatòries, restant eliminats els aspirants que no superin els 5 punts en cadascuna de les proves.

En cas de empat de dos o més aspirants es realitzarà una entrevista personal.

### **Qualificació final**

La puntuació definitiva serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les 3 proves amb un màxim de 30 punts. Es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament i la relació de persones per l'ordre de puntuació total obtinguda, s'eleva al President de la Corporació, juntament amb la proposta de contractació laboral temporal del/de les aspirant que figuri en primer lloc per haver obtingut la millor puntuació.



## **TEMARI**

1. Els actes administratius. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
2. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. Efectes: demora i retroactivitat. Notificació de resolucions i actes administratius: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La notificació defectuosa.
3. El procediment administratiu: Concepte i classes. Els principis generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu. Dret d'accés a la informació pública.
4. El procediment administratiu: Còmput i terminis. Fases. La prova. Participació dels interessats. Els informes en el procediment administratiu. Acabament del procediment.
5. Els recursos administratius: classes. Els recursos ordinaris. El recurs extraordinari de revisió. La prohibició de reformatio in peius.
6. El municipi: concepte doctrinal i legal. Creació modificació i extinció. El terme municipal. La població. Alteració de termes municipals. Fusió de municipis. Canvi de denominació.
7. Organització i competències municipals. Règim general: òrgans bàsics i complementaris. L'Estatut dels membres de la Corporació Local. Moció de censura i la qüestió de confiança.
8. Les competències dels ens locals. La competència general dels municipis. Principis generals. Classes de competències: competències pròpies; competències delegades. Els serveis obligatoris.
9. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Classes de sessions. Requisits de constitució i celebració. Còmput de majories. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
10. La Legislació reguladora dels contractes de les Administracions Públiques: normativa aplicable als ens locals de Catalunya. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats de l'Administració en l'ordenament vigent.
11. Parts en els contractes administratius. Òrgans de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions de contractar, classificació. La selecció del contractista.
12. Objecte del contracte administratiu. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte.



13. Actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Criteris de valoració de les ofertes. Els contractes menors.
14. Execució, modificació i extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
15. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Fonament i elements que la integren. Procediment ordinari. Procediment abreujat.
16. El patrimoni dels ens locals: concepte i classes de béns locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns: adquisició alienació i cessió.
17. Utilització i aprofitament dels béns dels ens locals. Inscripció dels béns en el Registre de la propietat.
18. De la intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència urbanística. Parcel·lacions urbanístiques. La llicència d'obres en sòl no urbanitzable.
19. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. L'execució subsidiària.
20. Protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals. Ordres de suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada. Infraccions urbanístiques i sancions.



**Sol·licitud de participació en proves selectives de personal al servei de  
l'Ajuntament de Santa Bàrbara**

**Dades del sol·licitant**

Nom i cognoms o raó social

Tipus d'identificació  
DNI / NIF NIE

Número identificador del document – lletra

**Adreça a efectes de notificació**

Tipus de via (plaça, carrer, etc. )      Nom de la via

Número      Bloc      Escala      Pis      Porta      C.P      Població

Telèfon fix      Telèfon mòbil      Correu electrònic

**Convocatòria:**

Publicació: Pàgina web

Denominació: Administratiu.

Places en relació de llocs de treball: 1

Règim: Personal laboral temporal

Forma de selecció: concurs oposició

**Documents que aporto: Documents obligatoris**

- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Fotocòpia dels títols i carnet requerits.
- Currículum vitae on hi constin els mèrits al·legats.
- Estar inscrit a l'Oficina de Treball com a demandant d'ocupació
- Telèfons de contacte, correu electrònic

**Demano:**

Participar en les proves selectives per a l'accés a la plaça que s'indica a l'apartat convocatòria i declaro reunir tots i cadascun dels requisits per accedir a la plaça i/o condicions exigides en la convocatòria i em comprometo a prestar jurament o promesa tal com estableixen el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

**Signatura**

Santa Bàrbara,      de      de 2018.