

PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ TORN LLIURE – BORSA DE TREBALL ADMINISTRATIUS/VES - AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR – GENER 2025

Segon exercici: Prova pràctica d'avaluació de competències bàsiques.

Aquesta prova té per objectiu valorar els coneixements professionals i les competències relacionades amb el temari contingut a l'Annex 1 de les presents bases. Es tindrà en compte la qualitat en l'expressió escrita, l'ortografia, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat de la redacció, a banda dels coneixements.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i consisteix en desenvolupar un dels supòsits pràctics per escrit, durant un període màxim d'una hora.

La puntuació màxima és de 15 punts i la puntuació mínima per superar-la és de 7,5 punts

Cas 1

La Sra. Maria P.S. presenta una instància telemàtica a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, en data 4 de gener de 2025, sol·licitant un ajut econòmic municipal de lloguer i presenta la documentació de forma incompleta.

- **Quins són els passos que, com a administratiu/va de l'Àrea de Benestar Social, hauries de seguir per tirar endavant aquesta sol·licitud? (8 punts)
Explica'ls de forma esquemàtica i per ordre cronològic. Indica terminis si escau. (2 punts)**
- **Indica quin/s tràmit/s hauries de seguir en el cas que la Sra. Maria P.S. no complís els requisits establerts per accedir l'ajut econòmic sol·licitat. (3 punts)
Indica terminis si escau. (2 punts)**
- Verificar que la sol·licitud estigui signada per la interessada i hi constin totes les dades, i la documentació
- Si hi manca documentació, haurà de fer-se un requeriment de documentació per tal de que en el termini de 10 dies hàbils esmeni l'error o presenti la documentació exigida, amb la indicació que si no ho fa se'l tindrà per desistit en la seva petició.
- Un cop estigui correcte es procedirà a la fase d'Instrucció i obertura d'expedient
- S'eleva informe social emès per una tècnica, que serà preceptiu i proposta de resolució de la sol·licitud
- Es prepararà proposta d'acord de Junta de Govern per a la seva aprovació definitiva, i emissió de certificat corresponent així com la notificació a la interessada. La resolució

adoptada, sigui favorable o desfavorable, serà notificada a la persona interessada al domicili que a efectes de notificació figuri a l'expedient.

- El termini màxim per resoldre i notificar la resolució serà de 3 mesos.
- Un cop concedit l'ajut, es procedirà a la justificació de la despesa

En cas que no compleixi els requisits necessaris per accedir a l'ajut econòmic sol·licitat, caldrà realitzar una Revocació. (art.109.1), prèvia audiència a la persona interessada, en un termini de 10 dies on la persona sol·licitant podrà al·legar i presentar els documents i les justificacions que consideri pertinents ja que no compleix tots o alguns dels requisits que dona accés als ajuts.

Cas 2

Ets administrativa de l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Pol. Se t'ha encomanat la tasca de l'acollida de les noves incorporacions.

- **Quin termini tenen les persones que han estat proposades per ser nomenades funcionàries de carrera o personal laboral fix per presentar la documentació necessària que acredita el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, requerida a les bases, a l'àrea de RH? (2 punts)
Quina és aquesta documentació? (2 punts)**
- **En el moment de la seva incorporació, li has de fer l'acollida. Indica quins passos son els necessaris a fer per a tu i quina informació i/o documentació li donaries. (4 punts) Elabora el teu pla d'acollida. (4 punts)**
- **Quina és l'estructura del document de l'acord o resolució del nomenament o contractació de personal? (3 punts)**

La persona seleccionada haurà de presentar a l'àrea de Recursos Humans, en el termini de 20 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu. DNI, titulació, català, edat mínima.

Calendari, conveni, model 145, fitxa dades personals. Horari permanència obligatòria, drets i deures. Dies de vacances i AP q corresponen. Tràmit per al reconeixement de triennis si escau. Ubicació, jerarquia. Com contactar amb RH. Fer-li recorregut per a presentar-lo/la, prevenció de riscos laborals.

Pla d'acollida. A valorar originalitat i qualitat en les idees i la matèria.

Identificació expedient / Fets / Fonament de dret / resolució o acord / peu de recurs / data i signatura

Cas 3

La Sra. Pilar V.C. va realitzar una sol·licitud a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, en data 10 de desembre de 2024, sol·licitant un ajut econòmic social per al pagament d'unes factures de llum.

- **Indica per quines vies hagués pogut fer aquesta sol·licitud la Sra. Pilar V.C. (3 punts) Quins drets té com a persona interessada? (3 punts)**
- **Explica, de forma esquemàtica, quines resolucions es poden donar en la fase de terminació del procediment. (4 punts)**
- **Indica quin/s tràmit/s hauries de seguir, com a administratiu/va de l'Àrea de Benestar Social, en el cas que la Sra. Pilar V.C. no complís els requisits establerts per accedir l'ajut econòmic sol·licitat. (3 punts) Indica terminis si escau. (2 punts)**

Enviament de la sol·licitud:

A l'oficina de registre de l'ajuntament; des de les oficines de correu de tot l'estat. En aquest cas, si es vol tenir constància de l'enviament i la data, cal demanar el servei de correu administratiu o sobre obert; des de les representacions diplomàtiques i oficines consulars a l'estranger. En altres administracions, però només si hi ha conveni específic que ho reculli expressament, per exemple el de finestreta única; Telemàtica per via electrònica, si es fa per via telemàtica, podrà presentar-se durant les 24 hores dels set dies de la setmana de tots els dies de l'any, representant, sens dubte, un avantatge enfront la limitació horària que comporta la presentació física a les oficines de registre.

Drets de la persona interessada: (Art.53 LPACAP)

a) A conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició de persones interessades; el sentit del silenci administratiu que correspongui, en cas que l'Administració no dicti ni notifiqui una resolució expressa dins el termini; l'òrgan competent per a la seva instrucció, si s'escau, i la resolució, i els actes de tràmit dictats. Així mateix, també tenen dret a accedir i a obtenir una còpia dels documents continguts en els procediments esmentats.

Les persones interessades que es relacionin electrònicament amb les administracions públiques tenen dret a accedir a l'expedient electrònic i, si escau, a l'obtenció de còpia total o parcial d'aquest. L'article 52 del RAFME precisa que aquest dret s'entén satisfet mitjançant la posada a disposició d'aquest expedient en el punt d'accés general electrònic de l'Administració competent o a la seu electrònica o seu electrònica associada corresponent. A aquest efecte, l'administració destinatària de la sol·licitud ha de remetre a la persona interessada –o al seu representant– l'adreça electrònica o localitzador que doni accés a l'expedient electrònic posat a disposició.

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat, aquest accés de les persones interessades a l'expedient electrònic es duu a terme posant-lo a la seva disposició a la Seu electrònica, de conformitat amb l'article 66 del Decret 76/2020.

b) A identificar les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques sota la responsabilitat de les quals es tramitin els procediments.

c) A no presentar documents originals llevat que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari. En cas que, excepcionalment, hagin de presentar un document original, tenen dret a obtenir-ne una còpia autenticada.

d) A no presentar dades i documents no exigits per les normes aplicables al procediment de què es tracti, que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.

D'acord amb l'article 70 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, l'Administració de la Generalitat garanteix aquest dret, sense que sigui necessari recollir el consentiment de la persona interessada per poder consultar aquestes dades o documents, a excepció que una llei especial aplicable requereixi un consentiment exprés. Així mateix, s'hi garanteix en tots els supòsits que la persona interessada s'oposi expressament a la consulta; però, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades, no s'admet que el titular de les dades s'oposi a la cessió quan es tracti d'una investigació o inspecció.

e) A formular al·legacions, utilitzar els mitjans de defensa admesos per l'ordenament jurídic, i a aportar documents en qualsevol fase del procediment anterior al tràmit d'audiència, que han de ser tinguts en compte per l'òrgan competent en redactar la proposta de resolució.

f) A obtenir informació i orientació sobre els requisits jurídics o tècnics que les disposicions vigents imposin als projectes, actuacions o sol·licituds que es proposin dur a terme.

g) A actuar assistits d'un assessor quan ho considerin convenient en defensa dels seus interessos.

h) A complir les obligacions de pagament a través dels mitjans electrònics previstos a la mateixa llei.

i) Qualsevol altres que els reconeguin la Constitució i les lleis.

La fase de terminació consisteix en la finalització de l'expedient. L'Administració està obligada a dictar resolució expressa en tots els procediments iniciats i a notificar-la. Només s'exceptua quan s'acaben en pacte o conveni i en els supòsits sotmesos al deure de comunicació prèvia o declaració responsable.

Resolució normal: Es tracta d'una resolució expressa que decideix definitivament sobre la qüestió plantejada a l'expedient. Per exemple, un decret pel qual es concedeix excedència a un funcionari que ho ha sol·licitat.

Resolucions anormals:

- Desistiment. Quan l'interessat manifesta desistir de la sol·licitud formulada, sempre que no estigui prohibit per la norma. Per exemple, quan un ciutadà es desdiu d'una sol·licitud de llicència d'obres que ha demanat, i que per tant, no caldrà ni concedir-la ni denegar-la, sinó arxivar l'expedient.
- Renúncia. Quan l'interessat renuncia al dret que l'empara per formular la sol·licitud. Similar a l'anterior, però aquí l'interessat renuncia al dret.
- Caducitat. Quan es paralitza la tramitació de l'expedient perquè l'interessat requereix no compareix o no aporta la documentació que se li ha demanat. Se l'ha d'haver advertit expressament i han d'haver transcorregut tres mesos.
- Per convenció. Quan l'ajuntament acorda amb pacte o conveni que posa fi al procediment, sempre que no es tracti de matèries on està prohibida la transacció.
- Silenci administratiu. Quan l'ajuntament no ha resultat en el termini que tenia per fer-ho i la norma preveu, expressament, que es produeix una estimació o una desestimació presumpta pel mer transcurs d'aquest temps. Per exemple, quan un ciutadà ha demanat una llicència d'obres majors i l'ajuntament no ha resultat en el termini dels dos mesos que tenia per a fer-ho i el ciutadà pot entendre desestimada la seva sol·licitud. Es parla així, d'actes produïts per silenci positiu o negatiu, segons els casos, o de resolucions presumptes positives o negatives.

En cas que no compleixi els requisits necessaris per accedir a l'ajut econòmic sol·licitat, caldrà realitzar una Revocació. (art.109.1), prèvia audiència a la persona interessada, en un termini de 10 dies on la persona sol·licitant podrà al·legar i presentar els documents i les justificacions que consideri pertinents ja que no compleix tots o alguns dels requisits que dona accés als ajuts.