

ANUNCI

Per decret d'Alcaldia número 91-2022, de 18 de maig, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a les proves selectives per a la provisió, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de funcionari amb caràcter interí, del grup C1, del lloc de treball de personal administratiu comptable de l'Ajuntament de Centelles i la creació d'una borsa de treball. S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la última de les publicacions oficials de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al E-tauler.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Expedient número 1461-0002/2022

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER INTERÍ, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI GRUP C1 ADMINISTRATIU COMPTABLE

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per cobrir una plaça d'Administratiu comptable en règim de funcionari interí.

- Escala d'administració general.
- Subescala: administratiu.
- Grup: C1
- Complement de destí: 20
- Complement específic : 12.525,66 € (bruts anuals / 14 pagues)
- Adscripció orgànica : Serveis econòmics
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: Concurs- oposició.
- Jornada laboral: Complerta de 37,5 hores.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

- Gestió comptable: Comptabilització d'ingressos i despeses, seguiment de l'estat d'execució del pressupost.
- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i expedients relacionats amb la gestió econòmica, comptable i pressupostària de la corporació.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit des de Tresoreria, Intervenció i Secretaria.
- Factures: comptabilització i seguiment de les factures. Manejar els diferents equips d'oficina, i aplicacions informàtiques relacionades amb la gestió econòmica i pressupostària de la corporació.

- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
- Ajuda en l'aprovació, modificacions de crèdit, liquidació del pressupost i en l'elaboració del Compte General.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat dels seu àmbit.
- I en general altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TERCERA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que s'estableixen a la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i a la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels progenitors.
- c) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/sa mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.
- d) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la Llei.
- e) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que acaba el termini de presentació de les sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspon a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa o homologació corresponent de la titulació aportada.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per la qual es convoca aquest procés de selecció.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalents d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. L'aspirant que no acrediti documentalment els coneixements exigits de la llengua catalana, haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de la llengua castellana del nivell C2.

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptituds en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Tots els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

Els aspirants discapacitats han de fet constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

QUARTA.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases, en hores d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, o mitjançant instància electrònica; o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i/o de l'anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar conjuntament la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases.
- b) Còpia del DNI o passaport.
- c) Còpia del títol necessari.
- d) El Currículum vitae acompanyats dels documents justificatius dels mèrits al·legats.

e) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català i si s'escau del coneixement de la llengua castellana.

f) La justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

1. L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats on consti el grup i subgrup, les funcions desenvolupades expedit per l'administració pública i/o els corresponents nomenaments.

2. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS on consti el grup de cotització, que haurà de ser igual o superior a la plaça convocada.

3. La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES.

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

SISENA.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home i estarà integrat per un mínim de tres persones.

La designació dels membres del tribunal es farà per Decret i inclourà el mateix nombre de suplents.

El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Centelles o d'una altra corporació local.

Vocalies:

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb igual o superior titulació a la plaça convocada.
- Un/a funcionaria de carrera o personal laboral fix, amb igual o superior titulació en l'àrea de coneixement a la de la plaça convocada.
- Un tècnic expert en el contingut funcional de la plaça, en règim de funcionari de carrera o laboral fix, que pot ser o no personal de l'ajuntament, amb igual o superior titulació a la plaça convocada.

Secretari/a:

- Un/a administratiu/va funcionari de carrera de la corporació.
- Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.
- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria.
- L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o alguna de les proves. Les assessores no tenen vot.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de presidència. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció constarà de 3 fases:

FASE 1: Competència lingüística:

- Prova de llengua catalana.
- Prova de llengua castellana.

FASE 2: Oposició:

- Prova de coneixements teòrics generals i específics.
- Prova de coneixements pràctics.

FASE 3: Concurs:

- Valoració de mèrits.

FASE 1: Competència lingüística: Apte/No Apte

Prova de coneixement de la llengua catalana.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Prova de coneixement de la llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

FASE 2: Oposició: màxim 60 punts.

El temari que regirà el procés selectiu és el que consta com a annex a aquestes bases.

Les persones aspirants seran convocades per aquesta fase d'oposició, de dos exercicis, en una crida única i les persones que no compareguin a realitzar-la perdran el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El Tribunal determinarà la durada màxima d'aquesta fase, que no podrà superar els 180 minuts.

Primer exercici: Prova de coneixements teòrics generals i específics. (màxim 20 punts)

L'exercici serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes possibles relacionades amb el contingut del temari que s'indica en l'annex.

La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici serà de 10 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte.

Les respostes errònies no es penalitzaran.

Segon exercici: Prova de coneixements pràctics. (màxim 40 punts)

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri i en el termini que fixi el Tribunal, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en l'annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

Es podran consultar textos legals concordats en suport paper no comentats així com emprar màquines calculadores, sempre que a criteri del Tribunal aquests mitjans operatius fossin necessaris per al desenvolupament de la prova.

FASE 3: Concurs: màxim 40 punts

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

Valoració de mèrits:

El Tribunal en aquesta fase procedirà a la valoració dels mèrits aportats d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori.

Es tindran en compte i es valoraran els mèrits al·legats i acreditats, d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional:

Cada període d'un mes complert de servei acreditat desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a una Administració pública (sempre corresponent a llocs de treball del grup de classificació C1 o superior), es valorarà a raó de 0'20 punts per mes, fins un màxim de 20 punts.

Cada període d'un mes complert, amb treballs per compte aliè o propi, desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, es valorarà a raó de 0'10 punts per mes, fins un màxim de 10 punts.

Màxim total experiència: 20 punts.

b) Per titulació addicional a l'exigida a la convocatòria:

- Llicenciatura o grau universitari en economia: 2 punts.
- Llicenciatura o grau universitari en administració i direcció d'empreses: 1 punt.
- Postgrau en qualsevol altre matèria relacionada amb el lloc de treball convocat: 1 punt.

Màxim total titulació addicional: 5 punts.

c) Formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar:

Es valoraran els cursos, amb una antiguitat màxima de 10 anys, en modalitat presencial, semi presencial o virtual, amb assistència o aprofitament i estiguin relacionats amb les funcions assignades als llocs de treball objecte de convocatòria, segons l'escala següent:

Per cursos i seminaris de formació directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Màxim total formació específica: 14 punts.

d) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1,5 punts segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic: 0,25 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 0,5 punt.

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 1 punts.

Màxim total ACTIC: 1 punts

VUITENA.- QUALIFICACIÓ DEL CONCURS OPOSICIÓ

Cadascuna de les proves de la fase d'oposició té caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació de les persones aspirants en cada prova de la fase d'oposició serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del tribunal.

Les qualificacions de la fase de concurs s'obtindran per la suma dels diferents mèrits acreditats segons el barem corresponent.

La puntuació final de les persones aspirants vindrà determinada per la suma de les fases d'oposició i de concurs.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la prova del temari de la fase d'oposició, i si persisteix l'empat es tindrà present la major puntuació obtinguda a l'apartat 1 (experiència professional) de la fase de concurs. Si continua l'empat caldrà veure la puntuació de l'apartat 2 de la fase de concurs. En cas de nova coincidència, s'haurà de tenir present l'apartat 3.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició, les obtingudes en la fase de concurs. Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants en el tauler d'anuncis electrònic (no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament).

En relació amb la puntuació final, en cas en què, finalment hi hagi un empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, la proposta de nomenament recaurà a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de coneixements de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat, en la mateixa línia anterior es veurà el que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació. Si aquest empat continua, el nomenament es decidirà a sorteig davant la Secretària de l'Ajuntament de Centelles.

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals, des de que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a les bases, i que són:

- a. DNI original a través de còpia compulsada.
- b. Declaració responsable conforme no pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- c. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan

sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

DESENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel tribunal com a personal funcionari/ària. L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant. Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei estatal 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

ONZENA.- PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 3 mesos per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), la interventora de la Corporació, cap d'àrea dels serveis econòmics, emetrà un informe respecte la superació del procés. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionari/ària cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

DOTZENA.- BORSA DE TREBALL

Juntament amb la proposta de nomenament que fa el Tribunal, també posposarà a l'Alcaldia-presidència l'aprovació d'una borsa de treball composta pels aspirants aprovats i que no hagin obtingut plaça, per proveir vacants iguals o similars a aquesta plaça.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

a) Classificació:

L'ordre de classificació provisional dels aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

b)Vigència:

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del Decret de nomenament. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.

c)Dades de contacte:

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Centelles.

d)Crida:

La crida dels aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida es farà a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la instància i es donarà un termini de 24 hores, des de l'enviament del correu electrònic, perquè accepti o rebutgi la oferta. En el cas que el primer aspirant cridat no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant. La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquesta persona, passarà automàticament a la situació d'inactiu.

e)Nomenament:

Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Un cop efectuat el nomenament, la persona nomenada disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria així com de la documentació original acreditativa del coneixement de la llengua catalana i dels certificats dels cursos valorats en la fase de mèrits.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriu el nomenat/da.

f)Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig d'una primera oferta no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per passar a situació

d'actiu, a través del correu electrònic centelles@centelles.cat o bé posant-se en contacte amb el servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Centelles.

- Si la persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar fins que comuniqui la seva disponibilitat.

- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

- Quan un treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

g) Ampliació de la borsa

En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament de Centelles, podrà convocar-se un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la prova i puntuació de mèrits de la convocatòria originària de la borsa.

TRETZENA. - INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte o festiu s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

CATORZENA. - RÈGIM DE RECURSOS.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

QUINZENA.- INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Centelles. La finalitat del tractament és la gestió del procés de provisió del lloc de treball ofert i de selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert. Les dades es conserven indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió. La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones alienes al procés selectiu. Durant el procés es podran publicar dades que puguin identificar els participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Centelles; també podran retirar el consentiment en qualsevol moment, sense que això afecti la licitud del tractament basat en el consentiment previ a la seva retirada. Els interessats tenen el dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

SETZENA.- NORMES SUPLETÒRIES

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació."

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament www.centelles.cat i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Centelles, 24 de maig de 2022

L'alcalde

Josep Paré Aregall

ANNEX. SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ UNA PLAÇA DE FUNCIONARI, GRUP C1, ADMINISTRATIU COMPTABLE

Noms i cognoms: (...)

DNI: (...)

Data de naixement:

Adreça: (...)

Telèfon: (...)

Correu electrònic: (...)

EXPOSO:

Primer.- Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball d'administratiu/va comptable mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Segon.- Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer.- Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart.- Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Centelles, amb la finalitat de gestió del procés de provisió del lloc de treball ofert i de selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert.

Cinquè.- Que, declaro responsablement conforme no pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.

Per tot això, SOL·LICITO:

Primer.- Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball d'administratiu/va comptable de suport a intervenció.

Segon.- Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud.

Signatura:

ANNEX. TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi i els seus elements configuradors: la població i el terme municipal. Competències pròpies i competències delegades. Serveis públics municipals. Concepte de servei públic. Els serveis essencials i llur reserva. Els serveis mínims obligatoris.

Tema 2. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris.

Competències indelegables i delegables. El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres de la corporació. Els grups municipals. L'estatut del Regidor. Els Regidors no adscrits.

Tema 3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. L'interessat en el procediment administratiu.

Tema 4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació i estructura. Dels òrgans de l'Administració pública.

Tema 5. La Llei reguladora de les hisendes locals: objecte, àmbit d'aplicació, principis generals, estructura. Els recursos de les hisendes locals.

Tema 6. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.

Tema 7. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les classes i règim jurídic del personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives.

Tema 8. Els béns de les entitats locals.

Tema 9. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 10. Els contractes administratius. La selecció del contractista. Regulació del Procediment de contractació i formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. El pressupost de les Entitats Locals. Contingut i aprovació. La pròrroga pressupostària.

Tema 2. L'estructura pressupostària. Estructura del pressupost d'ingressos i de despeses.

Tema 3. Les modificacions de crèdit. Concepte i classes.

Tema 4. L'execució del pressupost d'ingressos i de despeses. Fases que comprèn la gestió.

Tema 5. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 6. Les despeses amb finançament afectat i les desviacions de finançament.

Tema 7. Les obligacions de subministrament d'informació previstes en la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.

Tema 8. La Tresoreria de les Corporacions Locals. Règim Jurídic. El principi d'unitat de caixa.

Tema 9. Funcions de Tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.

Tema 10. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 11. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms:
model normal, model simplificat i model bàsic.

Tema 12. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament per justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

Tema 13. Les Hisendes Locals. Classificacions dels ingressos.

Tema 14 .Les Ordenances Fiscals.

Tema 15. Impostos municipals: principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.