



ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 24 de juliol de 2024, es fan públiques les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura interina d'una plaça de tècnic/a superior de serveis econòmics i creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, grup A1, pel sistema de concurs oposició lliure.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals comptadors a partir de la publicació de les bases i la convocatòria al DOGC.**

"BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SERVEIS ECONÒMICS I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES POSSIBLES VACANTS, GRUP A1

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura interina d'l plaça de Tècnic/a superior de serveis econòmics, que està vacant a la plantilla de personal funcionari, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, a jornada completa, en règim d'interinatge i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A1.
- . Nivell de complement de destinació: 24
- . Jornada completa: 35 hores setmanals
- . Règim: funcionari/ària interí/na
- . Complement específic anual: 14.802,76€
- . Complement interventor/a accidental: 9.658,32€ (variable)

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Tècnic/a superior de serveis econòmics, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grafe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

C.2. Funcions GENERALS i ESPECÍFIQUES

- Prestar assessorament econòmic administratiu genèric a la Intervenció general així com als òrgans col·legiats de la Corporació.
- Informar i confeccionar els expedients econòmics que aprova el Ple municipal (expedients de modificacions de crèdit, de revisió de preus dels contractes, d'ordenances fiscals, de concertació d'operacions de crèdit, així com aprovació de despeses, realització d'informes, etc.).
- Donar suport en l'expedient del compte general de la Corporació realitzant les tasques necessàries.
- Donar suport per laborar l'informe de regularització comptable i pressupostària en el moment de liquidar el pressupost de l'Ajuntament.
- Col·laborar en la realització de la fiscalització d'ingressos i donar suport en la fiscalització de la despesa (elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general).
- Realitzar treballs d'assessorament jurídic en matèria fiscal i tributària de l'Ajuntament.
- Coordinar i realitzar, si s'escau, les tasques necessàries per enviar informació al Ministeri sobre execució pressupostària i control de la sostenibilitat financera.
- Elaborar els expedients de revisió de preus de tots els contractes de la Corporació així com calcular els costos per establiment i modificació de servei.
- Realitzar estudis i informar dels expedients de despeses a justificar, de subvencions a concedir a tercers i de convenis de col·laboració, així com realitzar estudis econòmic-financers.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques dels contractes promoguts pel servei.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.
- Realitzar estudis de costos/donar suport a les resta de tècnics municipals per a la tramitació d'expedients de contractació.
- Col·laborar amb l'interventor/a en la fiscalització d'actes, documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic així com dels ingressos i recaptacions o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui.
- Substituir a la persona titular de la Intervenció municipal en casos d'absència o vacant.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grafe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau en Economia, en Direcció i Administració d'Empreses o qualsevol altre estudi de grau emès per les Facultats d'Economia i Empresa amb efectes habilitants per a l'exercici de la professió d'Economista, o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.

e) No patir cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions objecte de la plaça convocada.

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separat/da o inhabilitat/da. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grafe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (CI) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i) Les persones estrangers, que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, per quedar exempts/es de la prova de castellà hauran de posseir el diploma de nivell intermedi d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002.

j) Acreditar haver satisfet els drets d'examen de la convocatòria en curs.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

3.2 Drets d'examen:

La taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 13 vigent art. 6 epígraf 6è. és de **20 €**.

Aquesta taxa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants tal com s'indica a l'apartat: forma de pagament.

No es retornaran els drets de participació a la concurrència en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

Per tant i, entre d'altres, no es retornaran en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

Forma de pagament.

Mitjançant ingrés a : **Caixabank: ES51 2100 0357 5702 0021 2721**, a nom de l'Ajuntament de Martorelles, o directament a les oficines de l'Ajuntament mitjançant targeta de dèbit o crèdit.

Cal indicar: **Nom i NIF de la persona aspirant - Convocatòria 1 plaça interina Tècnic/a superior SERVEIS ECONÒMICS**

S'haurà d'adjuntar el resguard que acrediti el pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

No fer efectiu el pagament dels drets de participació suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document justificatiu a la sol·licitud. La no presentació del document acreditatiu suposarà l'exclusió del procés selectiu.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Signatura 1 de 1
Gerard del Caño Grafe
08/08/2024
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 1 08107-Martorelles) o per mitjans electrònics a l'adreça <https://seu.martorelles.cat>, dins el termini improrrogable de **vint (20) dies hàbils**, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça mar.rrhh@martorelles.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

5.1. En l'escrit de presentació a la convocatòria s'acompanyarà de la següent documentació:

- a) Instància normalitzada d'acreditació del compliment dels requisits
- b) Document nacional d'identitat o el passaport vigent.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- d) Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
- e) Currículum.
- f) Justificant d'abonament de la taxa o d'exempció

La documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

5.2. **Tots els mèrits avaluable**s d'acord amb el barem establert en la fase de concurs **només hauran de ser presentats per aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició**, en el termini de tres dies laborables a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grafe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

A tal efecte, caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants i de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada per les persones aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

SISENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web www.martorelles.cat, una referència a la publicació de les bases es realitzarà al BOE i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.martorelles.cat) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament al e-tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament www.martorelles.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

SETENA. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Martorelles, la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini improrrogable de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al tauler d'edictes electrònic e-tauler, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la seva contractació.

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La Cap de RRHH de la Corporació
- Vocals: Dues persones funcionàries o laboral fix de la Corporació o d'una altra administració pública d'igual categoria
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació (amb veu i sense vot)

En aquest cas la persona que ostenti la secretaria actua amb veu i sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sempre comptant amb l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grafe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





El tribunal podrà comptar amb personal tècnic que l'assessori en el desenvolupament de les seves tasques.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA DE CONEIXEMENTS (10 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en respondre en el termini màxim de 45 minuts un total de 40 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el temari detallat a l'Annex 1 de les bases.

Les respostes encertades sumaran 0,25 punts, les respostes errònies restaran 0,0625 punts i les respostes en blanc ni sumaran ni restaran.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Segona prova: PROVA PRÀCTICA (30 punts)

Consistirà en la resolució per escrit en el termini de tres hores, de dos supòsits pràctics proposats pel Tribunal relacionats amb les comeses del lloc de treball i d'acord amb els continguts que figuren a l'apartat "bloc de temes proposats per l'exercici pràctic" de l'Annex 2. Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

Es valorarà la solució proposada, el raonament, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 15 punts.

Signatura 1 de 1

Gerard del Caño Grafe

08/08/2024

ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Tercera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Quarta prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització de l'exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient, acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cinquena prova. Proves de personalitat i competències. De caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors realitzaran una prova d'avaluació de característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per a la seva realització, el Tribunal emprarà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a la categoria de Tècnic/a Superior de Serveis Econòmics. A més, es realitzarà una entrevista personal per tal d'integrar tots els elements anteriorment explorats.

La prova serà qualificada en el seu conjunt fins a un màxim de 7 punts. La puntuació mínima pers superar aquesta prova serà de 3 punts.

Les competències genèriques a valorar seran les següents:

- Orientació al client intern i extern
- Domini professional
- Iniciativa

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grañe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Capacitat analítica
- Adaptació

Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (10 punts).

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats (oposició) passaran a la fase de valoració de mèrits.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins al termini de presentació d'instàncies.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils per a l'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits (fotocòpia) a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova de català i en el cas que no sigui necessari realitzar-se aquesta per cap aspirant, a comptar a partir de l'acta dels resultats del cas pràctic. Aquesta documentació haurà de presentar-se de forma presencial en el registre d'entrada de l'OAC.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

2.1. Experiència professional (amb el màxim de 5 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 10.000 habitants, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada, d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada, d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en administracions locals, en un grup de titulació immediatament inferior (A2) realitzant funcions iguals o similars a les de la plaça convocada, d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 punts per cada mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïza el temps

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grafe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada complerta. Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

3.2. Formació complementària general i específica (amb el màxim de 3 punts)

Formació general serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.

Formació específica serà tota aquella formació relacionada amb alguna/nes de els funcions descrites a la convocatòria.

Només es valorarà aquella formació que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; així com formació impartida per la FMC i l'ACM.

La durada mínima de la formació ha de ser de 3 hores.

Cursos amb certificat d'aprofitament:

- Cursos de 3 a 24 hores, 0,15 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.
- Per Postgrau directament relacionat amb la placa a cobrir: 1 punt per cada un.
- Per mestratge directament relacionat amb la placa a cobrir: 2 punts per cada un.

Per cursos sense aprofitament acreditat:

- Cursos de menys de 25 hores, 0,05 punts.
- Cursos de igual o major a 25 hores, 0,10 punts.
- Cursos de igual o major a 50 hores, 0,25 punts.
- Cursos de igual o major a 100 hores, 0,50 punts.

Per acreditar els títol de formació cal que en els certificats hi consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i que s'ha realitzat amb aprofitament. Els cursos de més de 50 hores s'han d'acompanyar del programa. En cas contrari, no seran valorats.

3.3. Competència digital ACTIC (amb el màxim de 1 punt)

Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.
Certificat nivell mitjà: 0,5 punts.
Certificat nivell avançat: 1 punt.

Només es puntuarà el nivell més alt.

Signatura 1 de 1

Gerard del Caño Grafe

08/08/2024

ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



3.4. Per altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats, coneixements acadèmics i altres competències acreditades adients per les funcions a desenvolupar, fins un màxim d'l punt.

Fase 3. Període de pràctiques.

Dins del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a la plaça convocada.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el/la segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.martorelles.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat/da, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant contractada personal laboral en pràctiques no superés el període de pràctiques.

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grafe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI EN PERÍODE PRÀCTIQUES DE 6 MESOS

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament interí en pràctiques a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de sis mesos. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- L'estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- Les relacions humanes internes i externes.
- La bona disposició, iniciativa i creativitat.
- El coneixement pràctic del treball.
- El sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si la persona aspirant no supera el període de pràctiques, perdrà tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERI/NA

Finalitzat el període de pràctiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, així es declararà mitjançant acord de la Junta de Govern Local i aquesta contractació serà publicada al BOPB.

CATORZENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per a la cobertura de futures vacants o absències de la persona titular.

La vigència de la borsa de treball serà de 3 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

L'ordre de la crida serà sota els següents criteris:

- Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.
- Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa.

La formalització de la crida es realitzarà de la següent forma:

El departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant correu electrònic.

Signatura 1 de 1

Gerard del Caño Grafe

08/08/2024

ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent. En cas de no presentar-ho, es cridarà al següent en ordre de puntuació.

QUINZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

SETZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISSETENA. Informació sobre tractament de dades personals

Les persones aspirants manifestaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa que les dades personals de les persones aspirants, seran tractades per l'Ajuntament de Martorelles amb la finalitat de gestionar la seva participació en aquesta convocatòria. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grafe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

ANNEX 1 – Temari prova coneixements

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració Institucional.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
4. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
5. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
6. La potestat reglamentària en l'esfera local: Ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
8. El procediment administratiu: principis informadors. Els interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
9. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.
10. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut.. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
11. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses.
12. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
13. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos.
14. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit, el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.
15. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms.
16. El Compte General de les Entitats Locals.
17. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals i els seus ens dependents d'acord amb el RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de control intern de les Entitats Locals.
18. La funció interventora: àmbit subjectiu i àmbit objectiu. Fases de la funció interventora. Procediments de la funció interventora.
19. Fiscalització de requisits bàsics. Limitacions, possibilitats i característiques. Comprovació material de la inversió.
20. Les objeccions i les observacions complementaries i la resolució de discrepàncies. Omissió de la funció interventora.
21. El control financer: àmbit subjectiu. Modalitats. El control d'eficàcia. El control permanent. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit d'aplicació.
22. Control permanent previ, control permanent concomitant, control permanent continu i control permanent planificat.
23. Pla Anual de control financer. Informe resumen de control. Pla d'acció.
24. El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local.
25. Els reconeixements extrajudicials de crèdits. Regulació. Concepte. Tramitació i òrgan competent per la seva aprovació. Procediment de comptabilització. Informació als òrgans de control externs.
26. La responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable.

Signatura 1 de 1
Gerard del Caño Grafe
08/08/2024
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:	
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Compatibilitat amb altres responsabilitats.
- 27. El marc jurídic de les Hisendes Locals.
 - 28. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.
 - 29. Els contractes del sector públic. Els principis generals de la contractació del sector públic.
 - 30. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.
 - 31. El crèdit local. Tipus d'operacions de crèdit. Mètodes d'amortització. Càlcul de les quotes d'amortització i d'interessos i la seva comptabilització.
 - 32. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions administratives en matèria de subvencions.
 - 33. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.
 - 34. Personal al servei del sector públic. Règim jurídic. Classes d'empleats públics locals. Policia local: règim jurídic.

ANNEX 2 - Temes relacionats amb l'exercici pràctic

- 1. Pressupost. El pressupost i les modificacions. Gestió pressupostària. Execució i liquidació del pressupost. Regles fiscals de la llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Morositat i període mitjà de pagament.
- 2. Fiscalització d'actes administratius relatius a les diverses matèries relacionades amb la gestió i execució del pressupost.
- 3. Comptabilitat: comptabilitat financera. Comptabilitat analítica i de gestió. Comptabilitat pública local.
- 4. Tresoreria i recaptació. Operacions de crèdit. Principi de prudència financera. Gestió tributària, recaptació i inspecció tributària. Gestió de la tresoreria i dels ingressos

Martorelles, a data de la signatura electrònica

Gerard del Caño Grañe
Alcalde acctal.

Signatura 1 de 1	08/08/2024	ALCALDE
Gerard del Caño Grañe		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1cfcadb1e8bf493b872c4bc69e5afad7001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	