



ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2024-1773 de data 26 d'agost de 2024, mitjançant la qual s'aprova les bases reguladores que han de regir la convocatòria 4836/2024, del procés selectiu pel procediment d'urgència per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament d'Abrera.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o del Butlletí Oficial de l'Estat. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies hàbils següents des de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, a 28 d'agost de 2024

Arantxa Galofré Freire
Alcaldesa accidental

Arantxa Galofré Freire (1 de 1)
Alcaldesa accidental
Data Signatura: 28/08/2024
HASH: 89369f78bc66fe867206348bda236





BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ, PEL PROCEDIMENT D'URGÈNCIA, DE LA PLAÇA DE TRESORER/A MUNICIPAL, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA (4836/2024).

Base 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir mitjançant procediment d'urgència i de forma interina la plaça de Tresorer/a, reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Descripció de la plaça i lloc de treball:

Denominació: Tresorer/a

Escala: Funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell de destí: 30

Complement específic anual: 10.082,86€/brut anual

Jornada: Temps complert (37,5 hores setmanals).

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, sense perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de treball. D'entre les funcions de l'esmentat article 5 destaquen, com a funcions de tresoreria:

- a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
- b) La formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuït en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, segons els acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de forma que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
- c) El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents i, en particular:

1r. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes





legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

2n. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.

3r. La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

4t. La subscripció de les actes d'arqueig.

- d) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.
 - e) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.
 - f) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.
1. La funció de gestió i recaptació comprèn:
- a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
 - b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.
 - c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
 - d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
 - e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

Així mateix, també pot assumir altres funcions complementàries que li siguin encarregades o





que estiguin contemplades a la relació de llocs de treball, sempre d'acord amb la seva categoria i segons estableix la normativa vigent aplicable.

Base 2. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu fins el moment de la presa de possessió com a funcionari interí, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari, o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer, arquitecte o equivalent.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

- i) Haver satisfet la taxa de prestació de serveis de processos selectius (taxa drets d'examen) corresponent.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada al paràgraf h) de la present base.

Base 3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ





3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que estarà disponible a la pàgina web municipal, adreçada a l'alcalde president de l'ajuntament, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'ajuntament o en el registre electrònic de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'ajuntament (Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (dimarts i dimecres també de 16.30h a 19.00h).
- c) A les oficines de correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de l'ajuntament <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>

Juntament amb la instància s'ha de presentar obligatòriament:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat
- Currículum vitae* de la persona sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds, el qual ha de sol·licitar la persona interessada.
- 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.

3.2. Donada la urgència de la cobertura del lloc el termini de presentació de la sol·licitud serà de 10 dies hàbils 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.

3.3. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.4. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·leguen per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base segona.

3.5. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal de selecció pugui comprovar la seva validesa.

3.6. La persona designada haurà de presentar en el Servei de Gestió de les Persones de l'ajuntament, abans de la seva incorporació, els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació. La formalització de la designació restarà condicionada a la presentació d'aquesta documentació i l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.





3.7. Exempció de la prova de llengua catalana.

Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament d'Abrera indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal de selecció l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

3.8. Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini d'un dia hàbils 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.

3.9. Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu.

D'acord amb el que preveu l'epígraf 10 de l'article 6 de l'Ordenança fiscal núm. 8, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, a l'efecte del compliment del requisit relatiu a la taxa de prestació de serveis de processos selectius, que preveu la base segona per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció (taxa drets d'examen) l'import corresponent en concordança al grup de la plaça que es convoca.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament d'Abrera en el termini i en la forma prevista en aquesta convocatòria.





L'autoliquidació corresponent a la taxa per drets d'examen serà adjuntada en tot cas. Tant si la sol·licitud s'efectua de manera presencial com telemàtica, caldrà aportar còpia del justificant de pagament realitzat, **mitjançant transferència bancària**, de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets d'examen), dins del termini de presentació d'instàncies.

3.10. Imports i compte de titularitat de l'ajuntament

3.10.1. Als efectes de participar als processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal de l'Ajuntament d'Abrera, s'haurà de realitzar l'autoliquidació i pagament de la taxa, tret que el seu import fos zero, **mitjançant transferència**, al compte corrent titularitat de l'ajuntament obert a l'entitat de crèdit Caixabank, SA núm. 2100 0387 74 0200108122 [(IBAN: ES31 2100 0387 7402 0010 8122) (BIC/SWIFT: CAIXESBBXXX)].

3.10.2. En el cas que l'import de la taxa sigui zero, per concórrer la circumstància determinant de l'exempció del pagament de la taxa, figurar com a demandants d'ocupació (article 5.3 de l'Ordenança fiscal), la persona sol·licitant, dins del període de presentació de sol·licituds, haurà de remetre a l'Ajuntament d'Abrera els documents acreditatius del dret a l'exempció mitjançant certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o de l'INEM que acrediti que es troba en atur, que aquesta no és per millora d'ocupació i que no percep cap prestació econòmica. Aquesta certificació ha d'estar actualitzada dins el termini de presentació de sol·licituds.

3.10.3. La falta d'autoliquidació i pagament de la taxa o la falta de presentació de la documentació acreditativa de la causa d'exempció en el pagament de la taxa, en el termini de presentació de sol·licituds, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

3.10.4. Taxa per drets de participació en el procés selectiu:

En funció del grup de la plaça que es convoca: Epígraf	Grup	Quota (EUR)
10.1	Grup A1 i A2	30,00
10.2	Grup C1 i C2	20,00
10.3	Grups inferiors	10,00

Base 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal del tribunal qualificador. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.





4.3. Es concedirà un període de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació i es publicarà de nou el llistat. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

Base 5. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

5.1. 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.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

La pertinença al tribunal serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador serà presidit per un/a funcionari/ària, i tindrà la composició següent:

President: -El Gerent de l'Ajuntament d'Abrera.

Vocals:

-Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

-Un/a funcionari de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per la Direcció General d'Administració Local.

-Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat o funcionari/a d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

-El Cap del Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament d'Abrera

5.2. Actuarà com a secretari amb veu i vot, el Cap del Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament d'Abrera.

5.3. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, que no tindran vot. En matèria lingüística comptarà amb un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística i així mateix, comptarà amb un/a assessor/a tècnic/a de recursos humans.

5.4. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret de la secretària, l'actuació de la qual és de fedatària.

5.5. Els membres del Tribunal es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.





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

5.6. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.7. Els membres del Tribunal externs meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs oposició.

El Tribunal qualificador podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, el Tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants que acreditin la seva identitat.

6.1. Fase d'oposició

6.1.1 Exercicis teòrics i pràctics, de caràcter obligatori i eliminatori.

El Tribunal establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball. El supòsit pràctic a resoldre serà fixat pel tribunal immediatament abans de la realització de la prova i constarà d'una PROVA PRÀCTICA consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el temari que consta com a annex I en aquestes bases, a resoldre en el termini màxim de tres hores.

La puntuació d'aquesta prova serà de 30 punts, serà necessària una puntuació mínima, de 15 punts per a la seva superació.

En aquest exercici es valorarà la formació dels aspirants i la seva capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb una aplicació raonada dels coneixements, així com la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

Per la realització de la prova pràctic, els aspirants podran fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper, així com l'ús de màquines de càlcul estàndard i científiques,





però que no siguin programables i financeres.

6.1.2. Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística, corresponent amb el nivell C1 MERC, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril) o de nivell equivalent o superior, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria lingüística catalana.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

6.1.3. Valoració de les competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consistirà en l'avaluació, mitjançant l'administració d'un test de competències i/o personalitat i la realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:

- Orientació al client intern i extern
- Compromís amb l'organització
- Domini professional
- Iniciativa
- Recerca de solucions
- Comunicació

Aquesta prova és obligatòria, es qualificarà fins a 15 punts, requerint un mínim de 7,5 punts per a la seva superació. El dia de la realització del test/entrevista, les persones aspirants hauran de lliurar el seu *currículum vitae* en el moment d'entrar a l'aula de la prova.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques i realització d'entrevistes per competències.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.





En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista en proves psicotècniques.

6.2. Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives.

En conseqüència, únicament seran valorats aquelles mèrits degudament acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no pot ser valorat per més d'un apartat o subapartat. El tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits al·legats i acreditats seran valorats fins a un màxim de 16,5 punts, d'acord amb els barems que es detallen a continuació:

a.- Per experiència professional (fins a 7,5 punts):

- 1.- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de tesorero o de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,2 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 5 punts.
- 2.- Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a TAG o TAE, relacionats en l'àmbit econòmic: 0,06 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim d'1'5 punt.
- 3.- Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim d'1 punt.

Als efectes de l'establert en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies, i les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència del candidat ha de quedar suficientment acreditada per mitjà dels informes, documentació i/o certificacions que siguin necessaris per determinar les funcions i/o categoria professional, el lloc ocupat, l'entitat pública o privada en què va treballar i el temps de treball corresponent. La impossibilitat d'acreditació de les circumstàncies per manca d'aportació de la documentació per part del candidat, comportarà que el tribunal no valori el mèrit adduït.

Mitjançant l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social es pot acreditar, només, el temps que s'ha estat treballant en una determinada categoria, sense que aquest document sigui suficient per determinar les funcions i els llocs de treball que el candidat hagi desenvolupat.





Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

b.- Per formació i perfeccionament (fins a 4 punts):

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades, activitats formatives i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

1) Els cursos, jornades, activitats formatives i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores 0,20 punts

Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts

Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts

2) Els cursos, jornades, activitats formatives i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores 0,10 punts

Per cada curs de més de 30 hores 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades, activitats formatives i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim d'1 punt i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 0,5 punt (de 80 o menys hores, no es tindran en compte)

- Per mestratges: 1 punt

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.





d) Per estar en possessió de titulació acadèmica (licenciatura/grau universitari o diplomatura) diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 1,5 punts
- Per licenciatura o grau universitari: 2 punts

e) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, dins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,30 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell superior: 1 punts

Base 7. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador farà pública en el tauler d'edictes de la corporació el resultat proposant com a persona candidata la que hagi tret major puntuació, que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i el llistat per ordre amb les persones que formaran part de la llista de persones aprovades que a la vegada s'incorporaran a la borsa de treball. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPA.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el conjunt de la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda a la fase de concurs segons l'ordre que s'hi estableix. Si encara persisteix l'empat, es faculta el tribunal qualificador per indicar un altre criteri de desempat o bé ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.3. La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar al Servei de Gestió de les Persones, en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona, i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment:

- a) Document Nacional d'Identitat.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- c) Original de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.





d) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

e) Declaració responsable 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 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

7.4. La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser nomenat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada de la borsa de treball constituïda a l'efecte que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

7.5. Amb les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció es constituirà una borsa de treball amb una durada d'un any, prorrogable de manera expressa per un any més, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

7.6. Les persones aspirants seran cridades per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat.

7.7. La crida es farà per ordre de puntuació. Es contactarà amb la persona aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça electrònica indicada a la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

Base 8. NOMENAMENT I PRESSA DE POSSESSIÓ

8.1. Finalitzat el termini de presentació de documents, d'acord amb la proposta del Tribunal qualificador, l'Alcaldia sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball en el termini de deu (10) dies hàbils, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

8.2. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament.

Base 9. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

9.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de





notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

9.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'alcalde.

9.5. Qualsevol persona que participi en un procés selectiu de l'Ajuntament d'Abrera podrà fer ús de la Bústia Ètica per tal de informar de qualsevol acció o omissió contrària a la legalitat.

Les denúncies de la Bústia Ètica es poden presentar a través del següent enllaç web <https://abrera.bustiaetica.seu-e.cat/#/> o per mitjà de correu postal a Pl. Constitució, núm. 1 d'Abrera (CP 08630).

Les denúncies presentades a través de la Bústia Ètica no seran considerades com un recurs administratiu o reclamació.

Podeu trobar més informació sobre la Bústia Ètica a la web <https://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/bustia-etica.htm>

DISPOSICIÓ ADDICIONAL En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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 en matèria de funció pública i resta de normativa d'aplicació.

ANNEX I. Temari

Part general

1. L'organització municipal. Atribucions de l'alcalde i el Ple Municipal.
2. El règim de sessions i acords dels òrgans govern municipals.
3. El règim de competències municipals.
4. Formes de gestió del servei públic.
5. Els contractes administratius. Classes de contracte i els procediments de contractació.
6. El patrimoni públic local. Classificació béns dels ens locals.
7. Els recursos econòmics de les entitats locals.





8. Les ordenances fiscals. El seu contingut i procediment d'aprovació.
9. Subvencions de les entitats locals. Procediments de concessió.

Part específica

10. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut.
11. Les bases d'execució del pressupost.
12. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
13. L'estructura pressupostària. Classificació despeses i ingressos.
14. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
15. Les modificacions de crèdit: classes, conceptes, finançament i tramitació.
16. Execució del pressupost : fases execució despesa i ingrés.
17. Execució del pressupost : Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat.
18. La liquidació del pressupost. Tramitació.
19. Els romanents de crèdit. Classificació.
20. La incorporació de romanents.
21. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
22. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
23. El romanent de tresoreria : utilització romanent tresoreria positiu i actuacions en cas de resultar negatiu.
24. Les Hisendes locals a l'estat : principis constitucionals. Regim jurídic de les hisendes locals.
25. Principis tributaris locals. Potestat reglamentaria de les entitats locals en matèria tributaria.
26. Elaboració i tramitació de les ordenances fiscals.
27. Recursos de les entitats locals : ingressos de dret públic i de dret privat.
28. Impostos locals
29. Taxes i preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic.
30. Indicadors financers entitats locals : indicadors de solvència. Càlcul estalvi net i ràtio legal deute viu.
31. La instrucció de comptabilitat per a l'administració local : estructura i contingut.
32. El pla general comptable aplicable als ens locals. Estructura.
33. El pla general comptable aplicable als ens locals. Definicions i relacions comptables.
34. La tresoreria de les entitats locals. Funcions.
35. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.
36. Operacions de crèdit : limitacions endeutament, competències i tramitació
37. Tipologia dels comptes bancaris
38. Morositat i P-MP
39. Procediment general de pagament
40. Procediments especials pagament : els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

