

## ANUNCI

A A l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, per Decret d'alcaldia núm. DEC/4132/2024, de data 20 de desembre de 2024, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la cobertura del lloc de treball de tesorera/a, de classe segona, de la subescala intervenció tresoreria, en règim d'interinatge, amb constitució de borsa de treball, amb caràcter urgent, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de la plantilla del personal funcionari de l'ajuntament, i segons queden redactades a continuació;

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DE CLASSE SEGONA, SUBESCALA D'INTERVENCIÓ TRESORERIA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL, AMB CARÀCTER URGENT**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball tesorera/a de classe segona, reservat a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, subescala d' intervenció tresoreria, de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

#### Descripció del lloc de treball

Denominació: tresoreria de classe segona.

Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional .

Subescala: intervenció tresoreria.

Grup de classificació: grup A, subgrup A1.

Nivell de destí: 27

Import complement específic anual: 26.610,82€/anual.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional d'acord amb els procediments dels articles 49, 50 i 51 del RD 128/2018. Això no obstant, i d'acord amb el que disposa l'article 54 del mateix Reial decret, la reincorporació del titular del lloc de treball, si és el cas, o el nomenament amb caràcter no definitiu d'un funcionari amb habilitació de caràcter nacional, comportaran o bé la paralització del procés selectiu o bé el cessament immediat de qui estigui exercint les funcions reservades de forma interina.

#### Funcions del lloc de treball

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, i en concret les funcions de Tresoreria de conformitat amb l'article 5 del Real Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació nacional.

#### **2. REQUISITS PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE 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 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 de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, o en condicions d'obtenir-la en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de conformitat 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 pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditada per l'aspirant.

- d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i amb 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.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, resultessin aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

### 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president a través del tràmit disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament «01 Participació en processos selectius de personal» (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Tablon.aspx?t=C&viewall=Y>) o bé en hores d'atenció al públic al Registre General de l'Ajuntament (Horari d'atenció: de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, a les oficines d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament a la Plaça de l'Ajuntament, núm.1, amb cita prèvia trucant al tel: 938910325 o enviant un e-mail: [oac@santsadurni.cat](mailto:oac@santsadurni.cat)) o en les oficines de correus o en qualsevol de les formes que determina 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 5 dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

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 funcionari de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, els 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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els 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.

### **3.1. La sol·licitud per participar en la convocatòria s'ha d'acompanyar de la següent documentació:**

- A.I. Còpia del Document Nacional d'Identitat o resguard en vigència.
- A.II. Còpia del títol acadèmic.
- A.III. Declaració de mèrits i capacitats (adjunt a l'annex 1) i currículum del sol·licitant.
- A.IV. Certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar fefaentment tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- A.V. Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

### **3.2 Participació de persones aspirants amb discapacitat**

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions del lloc de treball i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació

Les persones aspirants poden autoritzar l'ens local a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'ajuntament per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original del dictamen o una còpia d'aquesta sol·licitud a l'Ajuntament en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

## **4. LLISTA DE PERSONES 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 d'admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes certificades de les persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció amb l'especificació dels motius d'exclusió, que es faran públiques seguint el previst en la normativa sobre protecció de dades personals vigent.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica de la corporació i les persones aspirants disposen d'un termini de **cinc dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix en el procés de selecció.

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin, dins d'aquest termini, el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut el termini anterior, el President de la corporació aprovarà mitjançant una resolució, que es publicarà a través de la seu electrònica de l'ens local (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Tablon.aspx?t=C&viewall=Y>), la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants i la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

Les persones aspirants seran convocats/ades per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat, quedant excloses del procés les que no hi compareguin.

En el cas que el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu (proves de llengües i/o prova teòrico-pràctica) alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca de l'Alt Penedès, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça [recursos humans@santsadurni.cat](mailto:recursos humans@santsadurni.cat) indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Tots els anuncis subsegüents a les bases i la convocatòria seran objecte de publicació a la seu electrònica de la corporació.

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal de selecció serà col·legiat, 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 home i dona.

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.

La composició del tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres:

- PRESIDÈNCIA: titular i suplent, un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- VOCAL: titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.
- VOCAL: titular i suplent: un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- SECRETÀRIA: pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant, sense dret a vot, o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se 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 de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i a l'article 54.3 del 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.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **6. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA**

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o d'alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del 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, hauran de fer la prova de català, que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran al procés de selecció.

## 7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció està constituït per les fases que s'indiquen a continuació:

### 7.1 - Fase d'oposició

El tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatori i eliminatori, eminentment pràctica, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites de l'article 5 del RD 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, i sobre alguna de les matèries que es relacionen a continuació, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal:

- Organització i funcionament de les entitats locals.
- Hisendes locals, control i fiscalització econòmica, comptabilitat, disposició de fons i recaptació.
- Subvencions i transferències.
- Contractació administrativa.
- Patrimoni dels ens locals.
- Procediment administratiu i règim jurídic del sector públic.
- Urbanisme.
- Personal al servei dels ens locals.
- Obres, activitats i serveis de les entitats locals.
- Accés a la informació pública, transparència i protecció de dades personals.
- Expropiació forçosa.
- La Jurisdicció contenciosa administrativa.

El contingut de la prova a resoldre serà fixat pel tribunal immediatament abans de la seva realització.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

El temps de realització de la prova el fixarà el tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **20 punts**, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

Per dur a terme aquest exercici, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper i calculadora no programable, llevat que el tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

## 7.2 - Fase de concurs

Es valoraran les mèrits següents:

- **Experiència professional en l'Administració local** exercint funcions en qualsevol de les subescales de **funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional** mitjançant qualsevol de les formes de nomenament previstes al RD 128/2018: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- **Experiència professional** en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a **les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2**, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que correspongui, en el qual hi ha de figurar necessàriament la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria, si s'escau, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de serveis prestats concretant els anys, mesos i dies.

- **Formació i perfeccionament:** es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca fins a un màxim d'1,5 punts i d'acord amb el següent barem:
  - Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
  - Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
  - Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,30 punts.
  - Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,40 punts.

Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos, en el que consti de forma expressa el nombre d'hores. En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

- d) Per estar en possessió de **titulació de postgrau** relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:
- Per postgraus de més de 80 hores: 0,75 punts.
  - Per maestrats: 1 punt.
  - Per doctorats: 1,25 punts.
- e) Per estar en possessió de **titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura)** diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim d'1 punt i d'acord amb el següent barem:
- Per diplomatura: 0,25 punts.



- Per llicenciatura o grau: 0,50 punts.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

f) **Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC o COMPETIC)**. Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,20 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,30 punts.
- Certificat nivell avançat: 0,50 punts.

h) Per **coneixements de llengua catalana**, fins a un màxim de 0,50 punts i d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,20 punt.
- Certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic català: 0,30 punts.

i) Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els **processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional** dins les dues darreres convocatòries executades en aquest ajuntament: 1 punt.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

La puntuació màxima que es podrà obtenir en aquest apartat de mèrits serà de 10 punts.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova de coneixements. Si persistís l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació.

## 8. PROPOSTA DE NOMENAMENT

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria, si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, es publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació a la seu electrònica de la corporació.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les publicacions de les qualificacions o valoracions atorgades han de limitar les dades identificatives en els termes de la disposició addicional setena d'aquesta norma.



## 9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'aspirant proposat/da per al nomenament com a funcionari/ària en règim interí, haurà de presentar per instància electrònica en aquest ajuntament, en el termini de 3 dies hàbils, a comptar del dia següent de la publicació a la seu electrònica, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si se li requereixen.

Així mateix haurà d'aportar:

1. Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
2. Declaració responsable de no estar afectat/da per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan convocant deduirà testimoni i donarà trasllat.

## 10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

D'acord amb la proposta, el President de la corporació sol·licitarà a la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel qual s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques, i al Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

## 11. INCIDÈNCIES

L'alcaldia/presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació.

Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

## 12. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà una durada de dos anys, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència de la corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

## 13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

13.1. L'aspirant que figuri inicialment com aprovat/da i sigui nomenat/da, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu.

La resta d'aspirants que no hagin estat nomenats en un primer moment podran ser cridats, d'acord amb l'ordre de puntuació, per al seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

13.2. La crida dels seus integrants per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el/la participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

13.3. Els/les integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar a l'ens local per escrit, via correu electrònic.

13.4. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del 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.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

- d) Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.
- e) Qualsevol situació de força major, degudament acreditada.

13.5. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- ✓ La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- ✓ La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- ✓ La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- ✓ La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- ✓ La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- ✓ La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'administració pública.
- ✓ Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides.

13.6. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

#### 14. CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna de les formes previstes 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.

#### 15. DISPOSICIONS FINALS

**Primera.** En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim Local.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.
- e) Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya

g) 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.

✓ Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

✓ Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

### **Segona.** Règim de recursos

Contra els actes i resolucions de l'alcalde/essa de la corporació/capital de l'agrupació, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, dins del termini d'un mes comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de la província de Barcelona dins del termini de 2 mesos, comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde/essa de la corporació/capital de l'agrupació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde/essa o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius.

## ANNEX 1 -RELACIÓ DE MÈRITS

NOM I COGNOMS ASPIRANT	CONVOCATÒRIA
	RRH/1384/2024 – TRESORER/A

**1. Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.**

Administració	Grup /subgrup	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos

**2. Experiència professional en administracions locals o altres administracions públiques (subgrups A1 o/i A2).**

Administració	Grup/ subgrup	Lloc de treball	Data inici	Data fi	Mesos

**3. Formació** (universitària, postgraus, cursos i/o jornades,etc).

Titulació o certificat	Hores	Data expedició

**4. Competències digitals**

Certificats en competències digitals	Nivell	Data expedició

**5. Certificat de llengua catalana**

Certificats de Català	Nivell	Data expedició

**6. Participació en processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.**

Descripció del procés, prova superada i administració convocant	Data

Pere Vernet Caldú  
Alcalde- President

Sant Sadurní d'Anoia, a 20 de desembre de 2024