



Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia

ANUNCI

Per decret d'alcaldia de data 17 de novembre de 2021 es van aprovar les bases d'una convocatòria d'una plaça de funcionari interí per programes, Grup A1 Tècnic de Serveis econòmic, adscrit al Departament d'Intervenció.

A l'empara d'allò que disposa l'article 54 del 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.

Aquesta alcaldia, en virtut de les atribucions que legalment tinc conferides,

RESOLC:

PRIMER.- Aprovar les bases i la convocatòria de les places de Tècnic/a de Serveis Econòmics, segons consten a l'annex d'aquesta resolució.

SEGON.- Aprovar la fase A per els imports i amb càrrec a les aplicacions pressupostàries que tot seguit es relacionen:

DESCRIPCIÓ	PARTIDA	IMPORT
ALTRE PERSONAL INTERINS PER PROGRAMES	042/9205/14315	3.845,07 €
QUOTES SEGURETAT SOCIAL ALTRE PERSONA	042/9205/16021	1.199,66 €

TERCER.- Publicar la convocatòria, juntament amb el text íntegre de les bases reguladores de la constitució de la borsa de treball en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, amb l'advertiment que contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació de les bases en el BOPB.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la notificació corresponent.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat."

Annex
**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMES, GRUP A1 TÈCNIC
ECONÒMIC, ADSCRIT AL DEPARTAMENT D'INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ
D'ANOIA**

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura de la plaça Tècnic/a de Serveis econòmics adscrita a departament d'Intervenció d'aquesta corporació amb caràcter funcionari interí per programes,

Les seves característiques són:

Lloc de treball:	TÈCNIC DE SERVEIS ECONÒMICS
Sistema de selecció:	CONCURS - OPOSICIÓ
Grup titulació:	A1
Nivell de complement de destinació:	24
Complement específic	16.475,17€
Règim jurídic:	FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMES
Jornada:	ORDINÀRIA

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

SEGONA. Funcions del lloc de treball

Pel que fa a les principals funcions a desenvolupar, sempre en relació a les matèries de l'àrea d'Intervenció, com a tècnic/a superior d'intervenció, determinar que seran les següents:

- **Funcions generals:**
- Responsable del bon funcionament de la Unitat de Serveis Econòmics.
- Supervisió, direcció i assignació de tasques del personal al seu càrrec.
- Compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit de la unitat.
- Vigilar el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Institució.
- Controlar que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts.
- Emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
- Presentar propostes de millora i modernització de la Unitat.
- Desenvolupar i impulsar els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència.
- Oferir assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin.
- Atendre i informar al públic en matèries de la seva competència.
- Impulsar la posada en funcionament dels procediments de fiscalització i de control financer requerits per la normativa vigent.
- Responsable del control pressupostari i de l'anàlisi dels indicadors econòmics i pressupostaris, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
-
- **Funcions específiques:**
- Col·laborar amb l'interventor/a en l'aplicació del control intern de l'Ajuntament i dels seus ens dependents, mitjançant l'exercici de la funció interventora, en les seves modalitats de fiscalització prèvia i d'intervenció prèvia, tant de les despeses com dels ingressos, en els termes establerts en la normativa vigent.
- Col·laborar amb l'interventor/a en l'aplicació del control intern de l'Ajuntament i dels seus ens dependents, mitjançant l'exercici del control financer, en les modalitats de control permanent i d'auditoria pública, en els termes establerts en la normativa vigent.
- Col·laborar amb l'interventor/a en l'emissió dels informes que es derivin del resultat del control financer i de l'auditoria pública (auditoria de comptes, auditoria de compliment i auditoria operativa).
- Col·laborar amb l'interventor/a en l'elaboració, execució i seguiment del Pla anual de control de financer.
- Col·laborar amb l'interventor/a en el control financer de les subvencions rebudes, així com en el control financer dels perceptors de subvencions municipals, d'acord amb l'establert en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- Dirigir, i gestionar els recursos econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'aconseguir

els objectius i programes fixats.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs.
- Control i supervisió de la comptabilitat pressupostària i financera.
- Tramitació dels expedients de modificació de pressupost vigent i la seva comptabilització
- Seguiment de l'execució pressupostària, en el seguiment dels projectes amb finançament afectat, el control dels costos dels serveis i la realització de projeccions diverses.
- La tramitació dels expedients d'aprovació del pressupost, d'aprovació de la liquidació del pressupost i d'aprovació del compte general de la Corporació.
- Anàlisis dels indicadors econòmics i pressupostaris (indicadors de solvència, regla de la despesa, estabilitat pressupostària, deute públic, etc).
- Trameses d'informació comptable i pressupostària que s'hagin de realitzar als òrgans de control externs, d'acord amb la normativa vigent.
- Suport en la formació, implementació i seguiment, juntament amb l'interventor/a dels Plans de Sanejament, Plans d'Ajust, i Plans Econòmic Financers que resultin perceptius d'acord amb la normativa vigent.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

TERCERA. Condicions d'admissió d'aspirants

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- e) 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 estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (**certificat C1**) de la Direcció General de Política Lingüística 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), 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 Direcció General 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 cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua catalana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'APTE per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Noya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- g) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: títol llicenciat o de grau universitari, de les ciències jurídiques o econòmiques, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el corresponent procés de selecció es presentaran en el model normalitzat que consta a l'Annex 1 de la convocatòria. Es dirigiran al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en 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 **cinc dies naturals** comptats a partir de **l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona**.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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

CINQUENA. Documentació a aportar

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la sol·licitud amb la següent documentació:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE.
- Fotocòpia del nivell català requerit i, en el seu cas, del castellà.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Document de declaració de la relació dels mèrits al·legats (annex2).

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la

realització de la prova de castellà/català si s'escau.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es requerirà al candidat l'aportació de la documentació original o compulsada per a acreditar l'autenticitat de forma fefaent.

Els aspirants que superin la fase de oposició establerta en la base novena hauran d'aportar, per requeriment del tribunal, la documentació que justifiqui els mèrits relacionats en el moment de presentar la sol·licitud d'acord amb les següents condicions:

- L'experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter similar relacionats amb les funcions a desenvolupar s'acreditarà mitjançant un "Certificat de serveis prestats" signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument les funcions realitzades.
- Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, s'acreditarà mitjançant fotocòpia de "L'informe de la Vida Laboral", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, fotocòpia compulsada de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·legui en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.
- Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

SISENA. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos provisionals.

La publicació d'aquesta resolució es farà al tauler d'anuncis electrònics i a la seu electrònica de l'Ajuntament i es concedirà un termini de **2 dies hàbils**, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions.

En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

Mitjançant resolució d'alcaldia s'aprovarà la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i es donaran a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador 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 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.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- **PRESIDÈNCIA:** recaurà en el/la Interventor/a de l'Ajuntament.
- **VOCALS:** 1 vocals designats per l'Ajuntament (titulars i suplents)
- **SECRETARI/ÀRIA,** l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a i tindrà veu i vot com a membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

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 de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, 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 es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De la 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 de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador 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.

VUITENA. Procés de selecció

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades.

En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs, que consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb tasques a exercir. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició. Només podran participar en la fase de concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius, i en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu.

La data, hora i el lloc de realització de les proves es determinarà en el Decret d'Alcaldia d'admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, així com els resultats de les proves realitzades. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats/des.

A. FASE D'OPOSICIÓ

1 Primera part: Coneixement de llengües.

1.1 Llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

1.1.1 Primer exercici. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

1.1.2 Segon exercici: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1 de coneixements de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

1.2 Llengua castellana.

Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

Les dues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos del procés de selecció els aspirants que, no estan dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

2 Segona part: Coneixements teòric-pràctics (60 PUNTS)

2.1 Prova pràctica

Consistirà a resoldre dos o mes casos pràctics, a criteri del tribunal, en relació als temes

continguts en l'annex 3 de les presents bases.

La durada de l'exercici serà de 2 hores com a màxim, tot i que serà el tribunal abans de realitzar la prova qui determinarà la seva durada real.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper.

La prova es valorarà amb un màxim de 60 punts, essent necessari obtenir una puntuació superior o igual al 50% de la valoració màxima que el tribunal assigni a cada cas pràctic i amb una puntuació mínima total de 30 punts per passar a la següent fase. El pes específic d'aquesta prova al còmput global del procés selectiu es de 60 punts.

Un cop valorats els aspirants en la fase d'oposició, el tribunal aixecarà acta del resultat de la mateixa i requerirà a tots els aspirants que l'hagin superada per tal que en el termini de **dos dies hàbils** aportin al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia tota la documentació acreditativa, relacionada en la base cinquena, dels mèrits relacionats en el moment d'efectuar la sol·licitud per tal de poder fer la valoració de mèrits corresponent a la fase de concurs.

B. FASE DE CONCURS

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits i la realització d'una entrevista als candidats, i tindrà una puntuació total màxima de **40 punts** repartits entre **35 per a la valoració de mèrits i 5 per a l'entrevista**.

B.1. VALORACIÓ DE MÈRITS

La valoració total de mèrits serà de **35 punts** i es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que s'haurà aportat dins el termini establert pel tribunal segons l'apartat anterior.

I.a. Experiència professional (màxim 20 punts)

Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball relacionats amb les funcions a desenvolupar. (màxim 17 punts) (Apartat 1 del quadre de mèrits)	
Administració local:	0,5 punts/mes
Altres administracions:	0,25 punts/mes

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Experiència professional en l'àmbit privat (màxim 3 punts) (Apartat 2 del quadre de mèrits)	
Relacionada amb les funcions a desenvolupar:	0,05 punts/mes.

I.b. Formació (màxim 15 punts)

Titulacions acadèmiques rellevants per el lloc a ocupar (màxim 9 punts) (Apartat 4 del quadre de mèrits)	
Títol de grau universitari o equivalent	5 punts.
Títol de post-grau, Màster o Doctorat	4 punts

No es valoren els títols que s'hagin acreditat per a l'accés a la plaça convocada.

Formació i perfeccionament professional (màxim 6 punts) (Apartat 3 del quadre de mèrits)	
Per cursos fins a 10 hores:	0,10 punts

Per cursos entre 11 i 20 hores:	0,20 punts
Per cursos entre 21 i 35 hores:	0,30 punts
Per cada curs superior a 36 hores:	0,50 punts

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 10 anys i en els que s'obtingui un certificat d'assistència o d'aprofitament.

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

B.II. ENTREVISTA (màxim 5 punts)

Per a la correcta valoració dels mèrits es mantindran entrevistes amb els aspirants, en què aquests hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional, i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència en les tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Estructura i valoració de l'entrevista	
Valoració dels coneixements i trajectòria professional.	(Fins a punt).
Valoració del perfil, motivacions i interessos de l'aspirant.	(Fins a 2 punts).
Valoració de les actituds, aptituds i recursos de l'aspirant.	(Fins a 2 punts).

NOVENA. Relació d'aprovat

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició, les obtingudes en la fase de concurs. Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants en el tauler d'anuncis electrònic i la seu electrònica de l'Ajuntament, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectuï el corresponent nomenament.

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

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals, des de que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base tercera, i que són:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la

documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

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

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DESENA. Nomenament i Contractació

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'alcaldia dictarà Decret de nomenament a favor de la persona proposada pel tribunal com a personal laboral temporal.

L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 5 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant. Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant. En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei estatal 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

ONZE. Període de prova

S'estableix un període de prova de 6 mesos per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompen el còmput del període.

Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), el Tècnic de RRHH de la Corporació emetrà un informe respecte la superació del procés.

En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el treballador/a cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

DOTZENA Incidències i impugnacions

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes 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/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, 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'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 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 el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest 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/ades 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'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre

recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

TRETZENA. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació que tot seguit es relaciona:

- Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local
- 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
- Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- Articles 282 i següents del 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
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció
- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

ANNEX 1



Ajuntament de
Sant Sadurní

SOL · LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE PERSONAL

Convocatòria:

Número d'expedient de la convocatòria: _____

Dades de la persona sol.licitant

Nom: _____ Cognoms: _____

NIF: _____ Data Naixement: _____ Nacionalitat: _____ Home/Dona: _____

Adreça: _____

Municipi: _____ Codi postal: _____ Telèfon: _____

Exposo:

El meu desitg de concórrer en el present procés selectiu ja que reuneixo cadascuns dels requisits d'accés especificats a les bases reguladores de la convocatòria, que accepto les bases i les obligacions que se'n deriven.

Declaro:

- Que no he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni estic inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.
- Que no estic en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- Que dispenso de la capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat.
- Que estic exempt/a de la realització de la prova de nivell de català tal com ho acredito amb l'aportació de la documentació annexa.
- Que estic exempt/a del pagament de les taxes d'examen tal i com ho acredito amb l'aportació de la documentació annexa

Documentació que s'adjunta:

- Fotocòpia del DNI/NIE
- Fotocòpia del títol requerit
- Certificació del nivell de català
- Currículum Vitae
- Relació de mèrits segons annex 4
- Justificant d'haver liquidat la taxa de 9,10 € corresponent a drets d'examen prevista en les ordenances fiscals o certificat expedit pel SOC de trobar-se en situació d'atur sense prestació .

_____, _____ de/d' _____ de _____

Signatura

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat, el responsable del qual és l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, Pl. Ajuntament 1, 08770 Sant Sadurní d'Anoia, la finalitat del qual és la gestió de les beques d'escolarització. Es podrà exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una sol·licitud escrita i signada en què hi figurin el nom, cognoms i una còpia del DNI (o altre document identificatiu) de l'interessat dirigida al Delegat de Protecció de Dades, les dades del qual són:

Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia
Passeig de la Vall d'Hebron, 171
Recinte Mundet. Edifici Migjorn, bloc B, 2a planta
08305 Barcelona
E-mail: dpd.ajsantsadurni@diba.cat

ANNEX 2



ANNEX IV: QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS

1. Experiència professional a l'administració pública (amb el límit d'anys indicat a la convocatòria)

	Nom administració	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

2. Experiència professional a l'empresa privada (amb el límit d'anys indicat a la convocatòria)

	Raó social empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

3. Formació complementària (cursos de perfeccionament, seminaris, ...han de ser homologats propis d'un ens o organisme reglat)

	Títol	Hores	Data expedició

4. Altres mèrits (per a titulacions superiors relacionades amb el lloc de treball,)

	Títol	Hores	Data expedició

ANNEX 3

TEMARI

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. El marc jurídic de les Hisendes Locals. Especial referencia a: Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de marc, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals; el Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988; La Llei 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostaria i sostenibilitat financera; La Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributaria; el Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament General de Recaptació.

Tema 2. El marc jurídic del control intern. Especial referencia al Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que s'aprova el regim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.

Tema 3: El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. Els annexos al Pressupost General. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La prorroga pressupostaria.

Tema 4. L'estructura pressupostaria. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 5. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Competències en matèria d'ordenació de pagaments. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 6. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referencia a les desviacions de finançament. Control i comptabilització.

Tema 7. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostaria.

Tema 8. Estabilitat pressupostaria, regla de la despesa i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius per a les Corporacions Locals: establiment, càlcul i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers: contingut, tramitació i seguiment. Els ajustaments del SEC'95. Tipus i càlcul dels ajustaments en estabilitat pressupostaria i en la regla de la despesa. El destí del superàvit pressupostari.

Tema 9. Indicadors de solvència de les Entitats Locals: identificació i càlcul. Conseqüències del seu incompliment. Els plans de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

Tema 10. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. El Pla General de comptabilitat publica adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics.

Tema 11. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendiment. La memòria. El balanç de situació i el compte de resultats econòmic patrimonial. L'estat de flux d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.

Tema 12. Finalitats de la comptabilitat publica. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

Tema 13. Anàlisi dels estats financers: anàlisi patrimonial i anàlisi financera. Relacions i correspondències entre la comptabilitat pressupostaria i la comptabilitat financera.

Tema 14. Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos. Costos estimats. Procediments comptables i comptes d'ajust. Costos estàndard. Significat i qualificació de les desviacions. Diferències entre costos pressupost i costos estàndard.

Tema 15. L'inventari de bens. Classificació dels bens. Contingut de l'inventari i aprovació. El patrimoni public del sol. L'inventari consolidat. Actualització de l'inventari. Correspondència entre l'inventari i l'immobilitzat.

Tema 16. El procediment de tramitació de factures. El punt general d'entrada de factures electròniques. Auditoria de sistemes amb relació al punt general d'entrada de factures. Informes de l'òrgan de control intern.

Tema 17. Les societats mercantils públiques. Constitució. Control. Rendició de comptes. Les Fundacions: regim jurídic. Els Consorcis.

Tema 18. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector public. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents.

Tema 19. La funció interventora: fases i contingut. Procediment de l'exercici de la funció interventora sobre

els drets i ingressos: fiscalització prèvia o control posterior. L'exercici de la funció interventora sobre despeses i pagaments. Regim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. La fiscalització prèvia plena.

Tema 20. Les objeccions i les observacions complementaries i la resolució de discrepàncies. Omissió de la funció interventora.

Tema 21. Els reconeixements extrajudicials de crèdits. Regulació. Concepte. Tramitació i òrgan competent per la seva aprovació. Procediment de comptabilització. Informació als òrgans de control externs.

Tema 22. El control financer. Modalitats: El control permanent i l'auditoria pública. El control d'eficàcia. Modalitats d'auditoria pública. Ens obligats. Finalitats i objecte. El resultat del control financer. Emissió d'informes: tipus d'informes i destinataris. El Pla anual de control financer. El Pla d'acció.

Tema 23. El control extern de l'activitat de l'activitat econòmica-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans del control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

Tema 24. La responsabilitat comptable: concepte i regim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 25. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. El principi de prudència financera de les Entitats Locals.

Tema 26. El crèdit local. Tipus d'operacions de crèdit. Mètodes d'amortització. Càlcul de les quotes d'amortització i d'interessos i la seva comptabilització.

Tema 27. Concepte i càlcul de l'anualitat teòrica de l'amortització. Càlcul de ràtio legal deute viu. Límits legals. Concepte i càlcul de les ràtios financeres: ràtio de capacitat de retorn, amortització anual; ràtio de capacitat de retorn, deute viu; ràtio de romanent de tresoreria.

Tema 28. Naturalesa jurídica dels contractes de préstecs: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competència i límits i requisits per a la concertació d'operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.

Tema 29. 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. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.

Tema 30. Procediment de gestió pressupostaria de les subvencions. Especialitats de les subvencions directes. La comptabilització de les subvencions atorgades i concedides d'acord amb les instruccions de comptabilitat local. Informació a la Memòria. El Control financer de les subvencions..

L'alcalde-president,
Josep Maria Ribas i Ferrer
Sant Sadurn d'Anoia, 17 de novembre de 2021.