



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

ANUNCI

Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir vacants, substitucions i reforços temporals de Tècnic/a de Serveis Econòmics, funcionari/a interí/na de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall mitjançant el sistema concurs-oposició

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 8 de febrer de 2024, va aprovar la convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a de Serveis Econòmics de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.

Les sol·licituds per participar al procediment selectiu s'hauran de presentar en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de les bases i convocatòria al BOPB.

Les bases específiques es poden consultar al web municipal: www.savall.cat, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al BOPB.

A Sant Llorenç Savall, 9 de febrer de 2024

L'Alcalde- President, Joan Solà Herms



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I REFORÇOS TEMPORALS DE TÈCNIC/A DE SERVEIS ECONÒMICS FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

Base Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a Mitjà/na de Serveis Econòmics, enquadrada a l'escala d'Administració Especial, sotsescala tècnica grup de classificació A2, en règim de funcionari/a interí/na, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Les característiques del lloc de treball són:

Denominació: Tècnic/a Mitjà/na de Serveis Econòmics

Grup: A2

Nivell : 18

Complement Específic : 10.475,50 eur

Dedicació horària setmanal: 35 hores

Base Segona. Funcions a desenvolupar

☐ ☐ Controlar i comptabilitzar diàriament els moviments bancaris, supervisant l'existència de saldos suficients per fer front als pagaments.

☐ ☐ Comptabilitzar moviments comptables d'ingressos i despeses de l'ajuntament i controlar la caixa de la corporació.

☐ ☐ Verificar els comptes presentats pels serveis externalitzats, i preparar els corresponents manaments per tal de que es realitzi el pagament.

☐ ☐ Realitzar les altes/baixes i modificacions de censos i inventaris varis (cementiri, etc.)

☐ ☐ Comptabilitzar el pagament dels sous i dels serveis extraordinaris efectuats pel personal.

☐ ☐ Realitzar moviments comptables d'ingressos i despeses excepte els vinculats a projectes amb finançament afectat o immobilitzat patrimonial (capítol 6 i 7).

☐ ☐ Controlar i fer un seguiment dels estats d'execució del pressupost d'ingressos i de despeses, repartir-los als regidors de l'equip de govern i proposar l'aprovació dels documents comptables al principi de cada exercici econòmic atenent el que disposen les bases d'execució del pressupost.

☐ ☐ Assistir a les diferents àrees de l'ajuntament en la facilitació de la documentació necessària pel seu control pressupostari –lístats d'execució, disponibilitat de saldos de partides, etc.- així com pel càlcul dels costos dels serveis.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- ☐ ☐ Donar suport en la fiscalització de la despesa; elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa i ingressos en general.
- ☐ ☐ Complimentar les declaracions trimestrals al Ministeri.
- ☐ ☐ Preparar la documentació del Període Mig de Pagament, a enviar al Ministeri periòdicament.
- ☐ ☐ Realitzar el tràmit de gestió econòmica de les factures de residus.
- ☐ ☐ Enviament de les factures de venda de residus
- ☐ ☐ Gestió i seguiment dels retorns d'ECOEMBES, ECOVIDRIO
- ☐ ☐ Gestió i seguiment del retorn del cànon de l'ARC.
- ☐ ☐ Gestionar econòmicament, fer el seguiment i justificar els expedients dels Plans d'Ocupació impulsats per l'Ajuntament i/o Consell Comarcal.
- ☐ ☐ Realitzar la comptabilització dels ingressos efectuats per l'Organisme de Gestió Tributaria, comprovant que els ingressos facilitats coincideixin amb els apunts dels extractes bancaris, verificar els pendents de cobrament i fer la proposta de baixes, així com la redacció de la proposta d'acord i provisió de constrenyiment dels impagats.
- ☐ ☐ Revisar i registrar totes les factures que entren a l'ajuntament per tal d'efectuar un control estadístic de la despesa, classificar-les, ordenar-les, adjuntar-hi la documentació necessària (albarans, comandes, etc.), distribuir-les per a la seva conformació, comptabilitzar-les i preparar-ne el seu pagament, així com comprovar i verificar les comandes.
- ☐ ☐ Comptabilitzar els manaments de pagament a justificar i elaborar la proposta d'acord així com controlar la seva justificació i la de les subvencions, d'acord amb el que estableixen les bases d'execució.
- ☐ ☐ Realitzar les anotacions comptables de les despeses aprovades pel Ple o la Junta de Govern (devolucions d'ingressos indeguts, acceptació de subvencions, reconeixements de drets, etc.)
- ☐ ☐ Transcriure, fer les anotacions comptables i registrar documents diversos com ara albarans, factures, avals, contractes, liquidació de llicències, etc.), control estadístic de la despesa, classificació i distribució per a la seva conformació.
- ☐ ☐ Complimentar les declaracions periòdiques al Ministeri, Generalitat i/o Sindicatura de Comptes.
- ☐ ☐ Control, manteniment dels llibres cementiri municipal i gestió del servei.
- ☐ ☐ Preparar els estats i la documentació necessària per al rendiment de comptes de recaptació a final de l'exercici i trametre la documentació als organismes pertinents.
- ☐ ☐ Efectuar les liquidacions trimestrals d'IRPF i IVA , així com els resums anuals.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

☐ ☐ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses etc. així com altres Departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

☐ ☐ Atendre al públic personalment i telefònicament.

☐ ☐ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

☐ ☐ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

☐ ☐ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base Tercera. Requisits de participació

Per prendre part en els processos selectius, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

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

f) Estar en possessió del títol de diplomatura o grau universitari en alguna de les següents titulacions en la branca de les ciències socials i jurídiques o estar en condició d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

Grau en Administració i Direcció d'Empreses; Grau en Ciència Política i Gestió Pública; Grau en Ciències Empresarials-Management; Grau en Ciències Socials; Grau en Comptabilitat i Finances; Grau en Economia; Grau en Finances i Comptabilitat; Grau en Gestió i Administració Pública; Grau en Relacions Laborals

g) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència (certificat C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de 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 de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Únicament les declarades aptes podran continuar en el procés de selecció.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar el nivell superior de coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Als efectes d'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Base Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància específica que estarà a disposició de les persones interessades al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i a la pàgina web municipal (www.savall.cat). Les instàncies es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall (C/ Sant Feliu 2), de dilluns a divendres, de 8:00 a 13:00 hores. També podran presentar-se de forma telemàtica (www.savall.cat) i en la resta de formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

En la sol·licitud caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia NIF o document acreditatiu.
- Currículum vitae actualitzat.
- Titulació acadèmica requerida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (C1 del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola, només per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua espanyola en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i hagin superat la prova de castellà del mateix nivell o superior i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que no es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar contractes de treball i informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social; nomenaments on s'especifiqui el lloc de treball ocupat, i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada en la base setena.

La documentació presentada juntament amb la sol·licitud no serà puntuable en la fase de valoració de mèrits.

En el moment de la sol·licitud caldrà aportar els documents originals per la confrontació amb les fotocòpies presentades. Així mateix, s'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, que hagin presentat la documentació de forma telemàtica, en el moment en què siguin cridades pel seu nomenament.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

concorrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de vint dies hàbils comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si alguna de les sol·licituds tingues defecte esmenable o deficiència, es farà constar a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, a fi que en un termini de deu dies l'aspirant l'esmeni.

Els aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si s'escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on treballi.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per a prendre part en el procés selectiu per a la constitució de la borsa de treball, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que es deriven de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal.

Base Cinquena. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional. Aquesta Resolució es publicarà al taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal (www.savall.cat), i es concedirà d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Les reclamacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves.

Els resultats i successius anuncis es faran públics únicament en el tauler de la corporació i a la web municipal.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Base Sisena. Òrgan de Selecció

El Tribunal qualificador tindrà la següent composició:

- President: un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall
- Un vocal, empleat públic de l'Ajuntament que tindran una especialitat afí per a la requerida per a participar en el procés de selecció.
- Un vocal, integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- El Secretari/a, l'exercici de les funcions correspondrà a un funcionari adscrit a la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si ho creu convenient, la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes amb la seva especialització tècnica, en la



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

realització i el desenvolupament, per a totes o algunes de les proves del procés de selecció, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

Els membres del Tribunal i assessors col·laboradors, meritran les assistències de conformitat amb la normativa vigent en cada moment.

Base Setena. Procediment de Selecció

El sistema de selecció és el concurs-oposició.

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.1. Fase d'oposició (60 punts)

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurament pel Tribunal.

En el cas de casos de força major, degudament acreditats i prèvia valoració del Tribunal, el Tribunal proposarà la solució que consideri més adient al respecte.

El Tribunal podrà determinar la realització de les proves de la fase d'oposició en un mateix dia o en diferents.

Les proves de la fase d'oposició tindran caràcter teòric-pràctic, i com a objectiu principal es valorarà el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de la convocatòria, de conformitat amb el temari que figura a l'annex de les presents bases.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es qualificaran amb un màxim de 10 punts i tindran caràcter eliminatori. Per a la seva superació, és necessari que la persona aspirant obtingui un mínim de 5 punts dels 10 punts possibles, en el conjunt dels diferents exercicis establerts en l'apartat c) d'aquesta fase d'oposició.

En el cas de les proves de coneixements de llengua catalana i castellana, per aquells aspirants que l'hagin de realitzar, el resultat de la prova serà d'apte o no apte, no podent continuar en el procés selectiu, els declarats no aptes.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

La fase d'oposició consistirà en les proves següents:

a) Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

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

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o equivalent.

També en resultaran exemptes, aquelles persones que s'hagin presentat anteriorment en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall i ja hagin realitzat la prova de coneixement de català del nivell requerit amb el resultat de apte, sempre i quan ho sol·licitin expressament per escrit abans del dia de la prova.

b) Prova de coneixements de castellà

Consisteix en un exercici de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior de castellà que estableix el [Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre](#), o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Quedaran exclosos del procés de selecció els aspirants que siguin declarats/des no aptes.

c) Proves de coneixement teòrico-pràctic (60 punts)

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el Tribunal, que en cap cas podrà ser superior a dues hores, diverses preguntes de resposta curta i/o tipus test relacionades amb el contingut del temari que figura a l'annex I de les presents bases.

En el cas que les preguntes siguin tipus test, les respostes negatives o no contestades no penalitzaran negativament.

Per a la seva superació, és necessari que la persona aspirant obtingui un mínim de 30 punts dels 60 punts possibles, en el conjunt dels diferents exercicis establerts.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

7.2 Fase de concurs: (40 punts)

Els mèrits del currículum seran qualificats de conformitat amb el barem següent :

A) Per experiència professional (fins a 20 punts)

Per cada mes de serveis prestats amb dedicació permanent desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a proveir (comptabilitat i facturació), ja sigui en propietat, en pràctiques, interí o en règim de contracte laboral sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla. A efectes de fraccions els mesos es computaran de 30 dies.

- a) En les Administracions Públiques 0,5 punts per mes complet.
- b) En empreses privades 0,4 punts per mes complet.

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar el Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i els contractes, o preses de possessió corresponents.

B) Formació i Perfeccionament (fins a 15 punts)

Per la realització de cursos de formació i perfeccionament :

Només es valorarà aquella formació relacionada amb les funcions dels llocs de treball o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

- Cursos de menys de 5 hores: 1 punt per curs.
- Cursos de 5 a 15 hores: 3 punts per curs.
- Cursos de més de 15 hores: 5 punts per curs.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació d'1 punt.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima establerta d'1 punt per curs.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

C) Entrevista (fins a 5 punts)

Si el Tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, el procés selectiu podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i la seva adaptació als requeriments del lloc de treball.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

Base Vuitena. Relació d'aprovats i presentació de documents

Acabada la qualificació de les persones aspirants, i abans de la realització de la última fase del procés (període de pràctiques), l'òrgan de selecció, confeccionarà una llista de tots els participants que hagin superat la fase d'oposició ordenada segons la puntuació final obtinguda que s'obtindrà sumant les puntuacions de la fase d'oposició, la de valoració dels mèrits i l'entrevista personal (aquesta última si es realitzés).

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els aspirants proposats es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal, segons el supòsit que es produeixi. Els aspirants proposats hauran de presentar dins el termini de cinc dies des de la seva crida, els documents que acreditin els requisits exigits a la base tercera.

En el supòsit que algun dels aspirants proposats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament, serà exclòs de la proposta de nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

Base Novena. Nomenament i període de pràctiques

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, el President de la corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant de forma interina, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

Si el nomenament fos per vacant, tots els nomenaments realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 6 mesos, que començaran a comptar a la data d'efecte del nomenament, nomenant-se com a tutora, l'empleat que ostenti la Intervenció municipal.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

En cas que l'empleat no superés el període de prova, la Intervenció municipal emetrà un informe i l'empleat serà degudament informat, amb la realització d'un tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària interí/na.

Si passat el període de 6 mesos no s'emet cap informe s'entendrà que el nomenament és vàlid fins a la fi prevista del mateix.

Base Desena. Constitució i funcionament de la borsa de treball

A les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuals vacants o substitucions, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Aquesta borsa s'estableix per un període de dos anys des de la finalització del procés selectiu i implica la caducitat d'alguna anterior per a la mateixa anterior si encara estigués vigent.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores per correu electrònic que es facilitarà a tal efecte. En el cas que l'aspirant refusi l'oferta seguirà ocupant el mateix lloc de la llista per noves futures provisions. En el cas que l'aspirant no contesti en el termini de 24 hores, passarà al final de la llista.

Base Onzena. Règim d'Impugnacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'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'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

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

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

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base Dotzena. Normativa supletòria

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina en:



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública
- [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#)
- 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
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de 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.
- El 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.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I : TEMARI PER A LA PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA

1. El Pressupost General de les Entitats locals: concepte i estructura.
2. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. Les Bases d'Execució del Pressupost.
3. Execució del pressupost de despeses i ingressos. Les fases d'execució del pressupost. Comptabilització
4. Les modificacions de crèdit: concepte, tipologia i tramitació
5. Les operacions no pressupostàries: concepte, tipus d'operacions i comptabilització
6. Els recursos de les Hisendes Locals: Tipologia d'ingressos.
7. La tresoreria de les Entitats Locals: Funció principal. La realització de pagaments: prelación, procediments i tipus de pagament, en especial al pagament de factures.
8. El compliment del termini dels pagaments: el període mig del pagament.
9. Elements a considerar en la gestió bancària: determinació del saldo disponible, la conciliació bancària, l'acta d'arqueig i la relació amb les entitats bancàries.



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

10. El control econòmic de les Administracions locals. Òrgans i declaracions obligatòries periòdiques (estatals i autonòmiques).
11. Obligacions fiscals de l'Administració local: Models i procediments
12. Gestió administrativa del cementiri municipal ”