

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 218/2024, de 30 de juliol, es resol l'aprovació de les bases específiques i convocatòria del procés selectiu per cobrir, amb caràcter urgent i temporal, un lloc de treball de personal en categoria d'Auxiliar Administratiu/va de l'Àrea d'Intervenció, personal laboral temporal del subgrup C2, mitjançant el sistema de concurs – oposició.

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de 25 de setembre, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES DE CONVOCATÒRIA PER LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE PERSONAL EN CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀREA D'INTERVENCIÓ, PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL SUBGRUP C2, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE MÀXIMA URGÈNCIA, PEL SISTEMA DE CONCURS – OPOSICIÓ.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases reguladores la cobertura de un lloc de treball de personal en categoria d'Auxiliar Administratiu/va de l'Àrea d'Intervenció, personal laboral temporal del subgrup C2, a jornada completa, pel sistema de concurs – oposició (procediment de màxima urgència).

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I FUNCIONS

- Àrea:	Intervenció
- Categoria:	Auxiliar administratiu/va
- Règim:	Laboral interí
- Grup de classificació:	C2
- Jornada completa:	37,5 hores setmanals
- Funcions/tasques:	

- Realització de la gestió administrativa-pressupostària consistent en executar els expedients d'aprovació del pressupost, modificació i liquidació del pressupost i del compte general.
- Efectuar la tramitació i elaboració dels expedients així com el seu posterior tractament comptable.
- Realitzar la introducció de la comptabilitat de la corporació d'ingressos i despeses al programa informàtic Sicalwin.
- Generació de fitxers comptables per als diferents estaments estatals, autonòmics i provincials (execucions trimestrals, plans d'ajust, etc.).
- Comptabilitzar i controlar tots els ingressos i despeses de l'Ajuntament, així com elaborar el compte general.
- Quadrar l'Estat de Tresoreria amb l'arqueig i els balanços, elaborant les actes de conciliació.
Elaborar i adjuntar documentació de l'àmbit de comptabilitat i intervenció per a la junta de govern local.
- Remetre informació comptable als organismes corresponents.
- Realitzar els manaments d'ingrés i de pagament derivats de la gestió pressupostària ordinària i extraordinària, així com obtenció dels llistats de seguiment d'aquesta gestió.

- Realitzar liquidacions trimestrals de IVA, IRPF...
- Donar resposta a la petició d'informació diversa (estadístiques, qüestionaris).
- Gestió de tràmits via Firmadoc que afecten al Departament d'Intervenció.
- Atenció telefònica d'empreses.
- Vetllar pel compliment de la legislació i normativa vigent en relació a les seves competències.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part de les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir la edat legal de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent.
- d) Estar en possessió dels coneixements de llengua catalana nivell C1. Qui no acrediti documentalment el coneixement exigít de llengua catalana, haurà de superar una prova específica.
- e) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni estar separat del servei mitjançant expedient disciplinari.
- g) No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA – SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part del procés de selecció hauran de presentar una instància al Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies hàbils** des de l'endemà al de la seva publicació al DOGC d'acord amb l'Art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les bases també es publicaran al BOPB.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal www.canyelles.cat

Les persones aspirants que presentin instància per prendre part del procés selectiu, **hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides** a aquestes bases.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Model normalitzat – Annex I
- Fotocòpia del títol exigít a la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI o passaport de la persona aspirant
- Fotocòpia que acrediti el coneixement de català nivell C1, d'acord amb la base Tercera d).
- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Currículum de la persona aspirant
- Fotocòpies dels documents que acreditin l'experiència laboral. Serà necessari aportar l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social (en cas de no aportar aquest document no es valorarà com a mèrit l'experiència laboral al·legada), i contractes laborals o certificats de serveis prestats en cas d'experiència a l'administració pública.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Canyelles i a la pàgina web del mateix, i ha de concedir un termini **de 5 dies hàbils** per a subsanacions i reclamacions, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

En la resolució del llistat definitiu de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del Tribunal qualificador i el lloc, la data i l'hora de les corresponents proves.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis i valoració de mèrits només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica de la pàgina web.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador designarà segons disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i estaran constituïts de la següent manera:

Secretari: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal del Tribunal.

President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president un dels funcionaris de carrera o membre del personal laboral fix de l'ajuntament que designarà l'alcaldia.

Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegui.

Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegui.

Vocal 3: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegui.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

a) Fase prèvia de coneixements d'idiomes.

a.1) Coneixements de llengua catalana nivell C1

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que hagin participat en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Les persones que obtinguin un resultat de no apte, restaran eliminades del procés selectiu.

a.2) Coneixements de llengua castellana

Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana en que l'aspirant haurà de realitzar un exercici consistent en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

b) Fase d'oposició. Coneixements teòrics tipus test.

Consisteix en contestar, en un període de temps que determini el tribunal qualificador, el qual no podrà excedir els 120 minuts, un qüestionari de preguntes tipus test, a determinació del tribunal, amb contingut relacionat amb el temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de la titulació exigida. Aquesta és una prova obligatòria i eliminatòria.

El tribunal també podrà determinar si les preguntes amb resposta errònia tindran algun tipus de penalització.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova.

Les persones que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts restaran eliminades del procés de selecció.

c) Fase de concurs

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem de puntuació i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin aportat dins del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts, d'acord amb el que tot seguit s'assenyala:

c.1) Experiència laboral en tasques anàlogues. Fins a un màxim de 5 punts.

- Per acreditar experiència laboral a l'Administració Pública, organismes públics o empreses públiques en un lloc de treball del mateix grup de titulació i amb tasques anàlogues al lloc de treball a cobrir: 0,20 punts per mes treballat.
- Per acreditar experiència professional en qualsevol empresa privada amb el mateix grup de titulació i amb tasques anàlogues al lloc de treball a cobrir: 0,10 punts.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

c.2) Per acreditar la realització de cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb la plaça. Fins un màxim de 3 punts.

- Per cursos jornades i/o seminaris en els quals no consti la seva durada en hores o sigui inferior a 5 hores: 0,05 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: 0,15 punts/curs
- Per cursos jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: 0,25 punts/curs
- Per cursos jornades i/o seminaris de 26 a 50 hores: 0,75 punts/curs
- Per cursos jornades i/o seminaris de 51 hores o més: 1 punt/curs

c.3) Entrevista personal. Fins un màxim de 2 punts.

Es realitzarà una entrevista personal competencial per a les persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima requerida a la fase d'oposició. La finalitat de l'entrevista és comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones candidates per a la realització de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball convocat i el seu perfil professional.

Aquesta prova no és eliminatòria.

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES ASPIRANTS SELECCIONADES

La qualificació final de la selecció vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes d'acord amb la base setena.

Establerta la puntuació final, el Tribunal farà pública la relació de les persones que superen la selecció, per ordre de puntuació obtinguda, i l'eleva a l'Alcaldia de la Corporació per dur a terme la corresponent proposta de contractació laboral temporal d'urgència que motiva la convocatòria.

La puntuació final i la llista d'aspirants aprovats s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canyelles.

NOVENA. INCIDÈNCIES.

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.

DESENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, de la Llei de 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'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

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

Canyelles, 2 d'agost de 2024

L'Alcaldesa – Presidenta
Rosa Huguet i Sugranyes

ANNEX I
MODEL NORMALITZAT

En/Na _____ amb DNI _____, domiciliat/da a efectes de notificacions a _____, del municipi _____, de la província de _____, amb telèfon mòbil _____ i correu electrònic _____, en relació a la convocatòria realitzada per l'Ajuntament de Canyelles per al procés selectiu del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va d'Intervenció, mitjançant sistema de concurs-oposició, amb caràcter urgent i inajornable.

EXPOSO:

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria per a participar en el procés de selecció.
2. Que acompanyo la present sol·licitud amb tota la documentació requerida a les bases de convocatòria.
3. Que aporto tota la documentació relativa als mèrits a valorar.

A Canyelles, a data _____ de _____ de 202__

Signatura persona interessada

ANNEX II

TEMARI

1. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
2. L'execució el pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
3. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostària. El romanent de tresoreria: conceptes.
4. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, el deute públic i la regla de la despesa per a les Corporacions Locals. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment.
5. La comptabilitat de les Entitats Locals: els models normals, simplificats i bàsics. Les instruccions dels models normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
6. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
7. El control intern de l'activitat econòmica – financera de les Entitats Locals.
8. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària.
9. La notificació. Contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics.
10. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics. Inici del procediment. Registres administratius, terminis.