



Ajuntament de l'Esquirol

DEPARTAMENT: SECRETARIA-INTERVENCIÓ
TEMA: PROCEDIMENT SELECTIU D'UN AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA
EXPEDIENT: 932/2024

Edicte

Pel qual es convoca el procediment selectiu d'un Auxiliar Administratiu d'Administració General en règim de funcionari de carrera

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el propassat 23 de setembre de 2024, ha aprovat la convocatòria del procediment selectiu d'un Auxiliar Administratiu d'Administració General, en règim de funcionari de carrera, d'acord amb les bases inserides a l'annex d'aquest edicte.

El termini de presentació de sol·licituds de participació en el procediment és de vint dies hàbils, a comptar de la publicació d'aquest Edicte al Butlletí Oficial de la Província o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La retribució dels lloc de treball és de 2.205,27 EUROS mensuals bruts més TRIENNIS consolidats i DUES PAGUES extraordinàries.

Les instàncies per prendre part en el concurs-oposició s'han d'ajustar al model de l'Annex III de les Bases.

Annex

Bases del Procediment Selectiu d'un Auxiliar Administratiu d'Administració General en règim de Funcionari de Carrera

Base la Objecte de la convocatòria

1. Aquesta convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça d'Auxiliar Administratiu d'Administració General en règim de Funcionari de Carrera.
2. La modalitat del nomenament a formalitzar serà de funcionaria de carrera.
3. La modalitat del procés de selecció és la de concurs-oposició lliure amb període de pràctiques.
4. La forma de provisió del Lloc de Treball al qual està adscrita la plaça que es convoca és la redistribució d'efectius.
5. Les característiques del Lloc de Treball d'adscripció de la plaça convocada són les que descriu la Fitxa del Lloc de Treball de **L'ANNEX II** i es resumeixen a continuació:
 - a **ENQUADRAMENT ORGÀNIC ACTUAL:** Departament Municipal d'Intervenció Tresoreria.



Ajuntament de l'Esquirol

- b **CLASSE DE PERSONAL:** Funcionari de Carrera.
 - c **TIPOLOGIA DEL LLOC:** Lloc Base.
 - d **RETRIBUCIONS MENSUALS:** **2.205,27 EUROS** mensuals més **TRIENNIS** consolidats i **DUES PAGUES** extraordinàries.
 - e **DEDICACIÓ:** la que estableixi el Catàleg de Llocs de Treball.
 - f **JORNADA I HORARIS:** els que determini l'Alcalde i/o el Regidor/a Delegat/da competent en funció de les necessitats del servei i el Conveni Col·lectiu.
6. Requisits:
- a Titulació requerida: Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.
 - b Carnet de conduir de Categoria C1.
 - c Nivell C1 de coneixements de la llengua catalana.
7. Contingut Funcional del Lloc de Treball: el que es descriu a la fitxa descriptiva que figura a **L'ANNEX II**.

Base IIa Requisits dels aspirants

1. Tenir la ciutadania europea.
2. Haver complert 16 anys d'edat.
3. Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent
4. Posseir el carnet de conduir de Categoria C1.
5. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies de la plaça a cobrir.
6. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
7. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
8. Les persones aspirants seleccionades hauran d'acreditar documentalment, abans de ser nomenades, els requisits assenyalats en les Bases específiques d'aquesta convocatòria i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals.
9. La formalització del nomenament restarà condicionada al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Base IIIa Presentació de sol·licituds

1. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia hàbil següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en el BOP o el DOG.
2. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament ajustades al Model Normalitzat que figura a **L'ANNEX III**.
3. Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.



Ajuntament de l'Esquirol

4. Les instàncies aniran degudament signades i hauran de contenir, com a mínim, la següent informació:
 - a Nom i cognoms de l'aspirant.
 - b Número del Document d'Identitat.
 - c Domicili.
 - d Telèfon mòbil de contacte.
 - e Correu electrònic de contacte.
5. Les instàncies han d'anar acompanyades de la documentació següent:
 - a Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
 - b Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - c Fotocòpia del Permís de Conduir.
 - d Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - 1r Les dades de contacte, que hauran de comprendre obligatòriament un correu electrònic i un número de telèfon mòbil.
 - 2n Les dades que s'hagin de valorar.
 - 3r La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - 4t El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
 - e Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1 seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada màxima d'1.30 hores i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica d'assessors experts. Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu.
 - f Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:
 - 1r L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - I. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - II. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - III. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - a. Categoria professional desenvolupada.
 - b. Funcions.
 - c. Període de temps.
 - d. Règim de dedicació.
6. La falta de presentació de la totalitat d'aquests documents (Història de vida laboral i Documentació de les funcions realitzades i, en el seu cas, certificats de treballs prestats a l'Administració) impedirà al Tribunal



- d'atribuir cap tipus de puntuació en concepte d'experiència professional a l'aspirant, encara que de la resta de documents aportats es desprengués que en disposa.
7. La documentació acompanyada amb la instància haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni.
 8. Les fotocòpies de la documentació acompanyades amb la instància han d'ésser compulsades per un funcionari públic.
 9. L'òrgan de selecció podrà demanar els documents aclaridors complementaris dels mèrits al·legats que consideri necessaris per a la correcta valoració d'aquests, sempre que això no comporti vulnerar el caràcter preclusiu del termini d'acreditació.
 10. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada aquesta circumstància per tal que l'esmeni en el termini de deu dies hàbils.
 11. Donaran lloc a la inadmissió de l'aspirant, sense perjudici de la possibilitat d'esmena d'aquesta referida:
 - a La presentació defectuosa de la sol·licitud de participació.
 - b La manca de presentació o la presentació incompleta o defectuosa de la documentació que l'ha d'acompanyar.
 12. La manca de presentació o la presentació defectuosa de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs no donarà lloc, en cap cas, a la inadmissió de la sol·licitud, però els mèrits insuficient o deficientment acreditats no seran valorats pel Tribunal.
 13. No s'admetrà en cap cas, amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies l'al·legació de nous mèrits ni la documentació acreditativa d'aquests, però el Tribunal podrà admetre la presentació de documents complementaris relatius als mèrits al·legats i provats dins de termini, per la via de sol·licituds d'aclariments en relació a la documentació presentada que es regula més avall. No es podrà acceptar, a aquests efectes, com a documents complementaris, els documents que segons aquestes Bases s'havien d'haver presentat obligatòriament dins el termini de presentació de la sol·licitud de participació, com la història de vida laboral o els principals documents acreditatius de les activitats laborals o professionals desenvolupades.
 14. S'entendrà, en tot cas, que els mèrits han quedat insuficientment acreditats quan no s'hagin presentat la totalitat dels documents requerits per aquestes Bases relatius als mèrits afectats.
 15. La presentació de la sol·licitud de participació fora de termini donarà lloc, en tot cas, a la inadmissió d'aquesta, sense possibilitat de repesca.
 16. Els candidats donen el seu consentiment exprés 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. Amb la presentació de la seva sol·licitud autoritzen en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada, podent exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.



Ajuntament de l'Esquirol

Base IVa Admissió dels aspirants

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es notificarà als interessats i es farà públic en el Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament de L'Esquirol la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.
2. Les notificacions als candidats de la totalitat de resolucions relatives al procediment selectiu posteriors a la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves es practican exclusivament per mitjà del Tauler d'Edictes.
3. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.
4. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies.
5. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
6. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Base Va Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats per l'Alcalde.
2. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.
3. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.
4. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat pels Delegats del Personal. Aquest observador podrà participar amb veu però sense vot a les deliberacions del tribunal; tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.
5. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de professionals externs per assessorar-se en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.
6. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a.
7. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat convocant.



Ajuntament de l'Esquirol

8. Els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
9. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en el procediment selectiu.
10. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Base VIa Procés de selecció

El procés de selecció es desenvoluparà en tres fases: concurs, oposició i període de pràctiques.

Base VIIa Fase de Concurs. Valoració de Mèrits

1. La fase de concurs serà prèvia a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats en els termes establerts en aquestes Bases.
3. La puntuació màxima assolible en fase de concurs no podrà ser superior al **30%** de la puntuació màxima total assolible en el procediment selectiu.

A EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de **SIS PUNTS** i es valorarà de la forma següent:

- a Per serveis efectius prestats a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies dels serveis d'intervenció i tresoreria, a raó d'**1 PUNT PER ANY DE SERVEI**.
- b Per serveis efectius prestats a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies dels serveis administratius d'administració general, a raó de **0,25 PUNTS PER ANY DE SERVEI**.
- c En cas de superposició temporal de serveis, només serà valorat el període de serveis prestats en el lloc de treball que meriti una puntuació més elevada.

B TITULACIONS: La puntuació màxima assolible en concepte de titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per aquesta convocatòria serà **DE DOS PUNTS** i es valorarà segons el següent barem:

- I. Diplomada o Grau universitari/a Post-Bolonya: **1 PUNT**.
- II. Tècnic Superior (FP II): **1 PUNT**.
- III. Llicenciat universitari o Grau Universitari + Màster Post Bolonya: **2 PUNTS**.

En cas de concurrència de titulacions de la mateixa naturalesa acadèmica o família professional només es tindrà en compte la titulació de nivell superior.

C MÈRITS COMPLEMENTARIS:

- a Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim **D'1 PUNT** en total



Ajuntament de l'Esquirol

Fase d'Oposició

1. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
2. **PROVA DE LLENGUA CATALANA**
 - a (Només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell C1). Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. **PROVA DE CONEIXEMENTS:**
 - a Consistirà en desenvolupar per escrit cinc temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria, dos de la part general i tres de la part específica.
 - b El temps per realitzar la prova no podrà ser superior a dues hores.
 - c La prova es puntuarà de zero a deu punts.
 - d Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.
4. **PROVA PRÀCTICA:**
 - a El Tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar.
 - b Els aspirants disposaran d'un temps màxim de dues hores per a la realització d'aquest examen.
 - c La prova es puntuarà de zero a deu punts.
 - d Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.

Base VIIIa *Garantia d'anonimat*

1. Per garantir l'anonimat dels aspirants, sempre que la naturalesa de les proves ho permeti, es procedirà de la forma següent:
 - a Els opositors hauran d'identificar els exercicis amb un lema o pseudònim.
 - b En el moment de començar l'exercici lliuraran al Secretari del Tribunal un foli amb el lema o pseudònim escollits i el DNI.
 - c El foli amb el lema escollit i el DNI es lliurará plegat al Secretari del Tribunal, ocultant aquesta informació als ulls de la resta de membres d'aquest, de la resta de candidats i de qualsevol altre persona.
 - d El Secretari del Tribunal introduirà els folis en un sobre, invitarà els opositors a estendre la seva signatura creuada sobre la seva solapa i el tancarà a vista de tothom, amb cinta adhesiva inviolable.
 - e Un cop qualificats els exercicis es procedirà en acte públic a l'obertura del sobre per identificar els aspirants aprovats que se celebrarà al despatx del Secretari Municipal.
 - f L'acte públic d'obertura dels sobres s'anunciarà als aspirants en el moment de començar l'exercici.

Base IXa *Llista d'aprovats i presentació de documents*

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis i al Portal de Transparència, la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

Base Xa *Nomenament i presentació de documents*



Ajuntament de l'Esquirol

1. La plaça convocada serà adjudicada a la persona que figuri en el primer lloc de la llista d'aprovat, que haurà d'incorporar-se de forma immediata.
2. Abans de la formalització del nomenament s'haurà de presentar la documentació següent:
 - a Original o Fotocòpia compulsada del **DOCUMENT D'IDENTITAT**.
 - b Original o Fotocòpia compulsada del **TÍTOL ACADÈMIC** requerit i dels mèrits al·legats.
 - c Original o Fotocòpia compulsada del certificat de **NIVELL C1** de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents.
 - d Original o Fotocòpia compulsada del **CARNET DE CONDUIR**.
 - e **DECLARACIÓ RESPONSABLE DE NO ESTAR INHABILITAT/DA** per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
 - f **DECLARACIÓ DE COMPATIBILITAT** de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Base XIa Període de pràctiques

1. Els/les aspirants nomenats restaran en període de practiques per un termini de sis mesos. Durant aquest període el nomenament podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.
2. Durant aquest temps, el funcionari en pràctiques ha de demostrar la seva capacitat per exercir les funcions del lloc, i al final d'aquest període, serà avaluat pel Secretari-Interventor Municipal. Si supera l'avaluació, serà nomenat funcionari de carrera. Si no la supera serà cessat.

Base XIIa Borsa de Treball Temporal

Les persones que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal per cobrir les necessitats transitòries d'Auxiliars Administratius d'Administració General que es produeixin amb posterioritat a la publicació de la llista d'aprovat.

Base XIIIa Funcionament de la Borsa de Treball Temporal

1. L'oferiment de no nomenaments interins a les persones inscrites a la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.
2. La crida dels candidats inscrits en ella per proposar-los el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avis telefònic al número indicat en la sol·licitud de participació en el procediment selectiu.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.
4. En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.



Ajuntament de l'Esquirol

5. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini el nomenament interí ofert, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futurs nomenaments.
6. Els membres de la Borsa de Treball Temporal hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon i correu electrònic de contacte.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.
8. Son motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:
 - a La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.
 - b La no-superació del període de prova.
 - c La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
 - d La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
 - e La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
 - f La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar el nomenament.
 - g La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública.
 - h Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
 - i L'acomiadament disciplinari.
9. La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer nomenament.
10. Els/les empleats nomenats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.
11. Si no es realitza aquest preavis o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quantia a percebre.

Base XIVa Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases, respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Base XVa Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovat i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.
2. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.



Ajuntament de l'Esquirol

3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents.
4. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.
5. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Annex I Temari

Temari General

1. Carta de les Nacions Unides de 1945. Declaració Universal de Drets Humans de 10 de desembre de 1948. Pactes de les Nacions Unides sobre Drets Civils i Polítics i sobre Drets Econòmics, Socials i Culturals de 1966. Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans i de les Llibertats Fonamentals. Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. Tribunal Europeu de Drets Humans.
2. La II República. La Dictadura Franquista. El Règim Monàrquic de 1978. L'Estatut de Catalunya de 2006. El Referèndum d'Autodeterminació de Catalunya d'1 d'octubre de 2017 i les seves conseqüències.
3. El Municipi: concepte i elements. El terme Municipal i les seves alteracions. L'organització Municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde. El ple. La Junta de Govern Local. La comissió especial de comptes. Òrgans complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats.
4. El Municipi de L'Esquirol. Història. Geografia. Societat. Cultura. Economia.
5. Organització i funcionament del Municipi de L'Esquirol. El cartipàs Municipal. El Secretari-Interventor, l'Arquitecte i l'Enginyer Municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament de L'Esquirol.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
7. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives



- prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
9. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
 10. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
 11. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les comunicacions, llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
 12. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals
 13. Les Administracions Locals i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Gestions i tràmits en línia. Avantatges. Tràmits amb i sense certificat electrònic personal. La Web Municipal. El portal de Tràmits Telemàtics. El Portal de Transparència. El Perfil del Contractant. El Taulell d'Anuncis Digital.
 14. Transparència i accés a la informació. Accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics. L'atenció al públic: acolliment i informació, drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. Els serveis d'informació. Comunicació presencial, telefònica i telemàtica.
 15. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Dades dels usuaris i obligacions de l'organització

Temari Específic

1. El pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. Suplements de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.
2. L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés. Els pagaments a justificar. Els avançaments de caixa fixe. Les despeses de



Ajuntament de l'Esquirol

- caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.
3. La liquidació del Pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: Concepte, càlcul i ajustos.
 4. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Aplicació del romanent.
 5. El compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del Compte General. Altra informació a subministrar en el Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions Públiques.
 6. La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. Regim jurídic. Organització. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació. La realització de despeses: prelación i mitjans de pagament.
 7. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. Les Instruccions de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut. Els models de comptabilitat normal, simplificat i bàsic. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
 8. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Suposats bàsics de responsabilitat comptable: abastos comptable malversació i altres suposats. Comptabilitat amb altres classes de responsabilitats. Els Subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
 9. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs Locals: principis. La potestat reglamentaria de les Entitats Locals en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
 10. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictada per les Entitats Locals, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres organismes públics.
 11. Sicalwin: Obertura del pressupost i de la comptabilitat. Operacions d'execució del pressupost de despeses. Operacions d'execució del pressupost d'ingressos. Operacions no pressupostàries.
 12. Sicalwin: Modificacions de crèdit. Consultes llistats, tresoreria, tercers i informació trimestral. Registre de justificants de despeses i ingressos.
 13. Sicalwin: Comptabilització d'operacions per lots. Pagaments a justificar. Bestretes de Caixa Fixa.
 14. Sicalwin: Projectes i despeses amb finançament afectat. Gestió de recursos d'altres ens públics. Elaboració i simulació de pressupostos. Gestió de passius.
 15. Sicalwin: Operacions de fi d'exercici. Liquidació i Compte General.



Annex II Fitxa Descriptiva del Lloc de Treball

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Auxiliar Administratiu d'Administració General	
Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional	Departament Municipal de Secretaria-Intervenció	Classe de personal	Funcionari de Carrera
		Tipologia del lloc	Lloc Base

Classificació professional			
Grup de classificació	C2	NCD	18
Complement Específic	1.015,92		

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL	
Dedicació horària	Jornada Laboral Ordinària.
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
Possibles riscos existents al lloc de treball	
<ol style="list-style-type: none"> Riscos derivats del treball en oficina. Riscos derivats de l'organització del treball. Riscos derivats del treball d'atenció al públic. 	

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Missió del lloc de treball	
Revisar i gestionar la comptabilitat pública de la Corporació així com l'execució del seu pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.	
Funcions generals	
<ol style="list-style-type: none"> Donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació. Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació. Treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació. 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. 	



6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:
 - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
 - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
 - Relació amb tercers (ciutadans, empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques.
 - Relació amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrietes, leasings, bestretes, etc. per a dur a terme les seves tasques.
 - Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local.
2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:
 - Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.
 - Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
 - Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
 - Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.
 - Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
 - Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.
 - Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
 - Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.
 - Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.



- Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.
 - Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.
3. Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:
- Dona suporta a l'elaboració i supervisió de les polítiques de finançament i els estats financers.
 - Proposa els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
 - Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.
 - Supervisa les despeses amb finançament afectat.
 - Supervisa les inversions municipals.
 - Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
 - Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.
4. Treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.
- Col·labora en la preparació d'informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
 - Col·labora en la preparació d'informes en matèria econòmica-financera i pressupostària.
 - Col·labora en la preparació d'informes periòdics de seguiment del pressupost i elabora mensualment balanços per centres de cost.
 - Col·labora en la preparació d'informes i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost.

Annex III Model d'Instància

Sol·licitud d'Admissió en el Procés Selectiu d'un Auxiliar Administratiu d'Administració General en règim de Funcionari de Carrera

A. Convocatòria

Acord de la Junta de Govern Local de 23 de setembre de 2024 pel qual es convoca el procediment selectiu d'un Auxiliar Administratiu d'Administració General en règim de funcionari de carrera.



B. Dades Personals

Dades personals		
Primer cognom	Segon Cognom	Nom
DNI	Domicili	Municipi
CP	Telèfon mòbil	Correu electrònic

C. Documentació original o còpies compulsades, degudament numerades, que s'acompanyen:

1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
2. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Fotocòpia del Permís de Conduir.
4. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - a Les dades de contacte, que hauran de comprendre obligatòriament un correu electrònic i un número de telèfon mòbil.
 - b Les dades que s'hagin de valorar.
 - c La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - d El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
5. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1 seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada màxima d'1.30 hores i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica d'assessors experts. Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu.
6. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:
 - a L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - 1r Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - 2n Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - 3r En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - I. Categoria professional desenvolupada.
 - II. Funcions.
 - III. Període de temps.

D. Declaració Responsable:

La persona sotasignada declara sota la seva responsabilitat:

1. Tenir la ciutadania europea.



Ajuntament de l'Esquirol

2. Haver complert 16 anys d'edat.
3. Estar en possessió del Graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent
4. Posseir el carnet de conduir de Categoria C1.
5. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a cobrir.
6. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
7. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

E. Pètita

Per allò exposat,

DEMANO d'ésser admès/a en el procés selectiu Auxiliar Administratiu suara referit.

[Data i signatura]

A l'Alcalde President de L'Esquirol

ADVERTIMENT: D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades facilitades s'inclouran en el fitxer automatitzat del Registre d'entrades i de sortides de documents de l'Ajuntament i de tramitació d'aquest procés selectiu per al seu tractament informàtic.

L'Alcalde-president, Alexandre Muntanyà i Rifà.

En dono fe, el Secretari Assistent, Miquel Colom i Canal.

L'Esquirol, 24 de setembre de 2024.