

ANUNCI

L'alcalde, per resolució d'alcaldia 2019DECR000142 de data 16/08/2019, va adoptar l'acord que transcrit literalment diu com segueix:

Identificació de l'expedient

Expedient 1454-000002-2019 (X2019000404) per la cobertura, mitjançant un procediment d'interinatge fins a la seva provisió reglamentària, d'una plaça vacant d'administratiu/va del Grup C, subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari.

Fets

1. Atès que en la plantilla de personal de l'Ajuntament de l'Estany aprovada en el pressupost inicial 2019 existeix una plaça d'administratiu/va d'Administració general que actualment està vacant, i és d'urgència necessària i imprescindible la seva cobertura per realitzar tasques de gestió administrativa ordinària de l'ajuntament, es durà a terme un procés selectiu per la cobertura, mitjançant procediment d'interinatge, de dita plaça vacant.
2. Vistes les bases redactades de l'esmentat procés selectiu elaborades i signades per l'alcaldia.

Fonaments de dret

1. D'acord amb l'article 21 de la Llei de bases de règim Local.
2. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
3. Llei de règim jurídic de les administracions públiques, Llei 40/2015, i del procediment administratiu, Llei 39/2015.

Decret

1. Aprovar les bases, que consten com a annex a aquesta resolució, i la convocatòria del procés selectiu per la cobertura, mitjançant un procediment d'interinatge fins a la seva provisió reglamentària, d'una plaça vacant d'administratiu/va del Grup C, subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari.
2. Publicar aquesta resolució en la pàgina web i en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i al Butlletí oficial de la província, en base al principi d'agilitat i de publicitat.

L'Estany, 16 d'agost de 2019

L'alcalde, Salvador Tresserra Purtí



ANNEX

BASES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL FUNCIONARI-INTERÍ

1. NOM DE L'ACTUACIÓ

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura, mitjançant un procediment d'interinatge fins a la seva provisió reglamentària, d'una plaça vacant d'administratiu/va del Grup C, subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari .

Aquesta provisió temporal es considera urgent, necessària i imprescindible per realitzar les tasques de gestió administrativa ordinària de l'ajuntament.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o acreditar la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que 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) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.
- d) No haver estat inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració.
- e) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional 2n grau o equivalent. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada. Els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts per a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits.
- g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana Nivell de suficiència C1 mitjançant el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) expedit per la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior. Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà de apte o no apte.
Estan exempts de presentar el certificat de coneixement o realitzar la prova els aspirants que hagin acreditat documentalment o superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta entitat.



3. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Jornada: l'ordinària de l'Ajuntament
Classificació: Grup C; Subgrup C1
Complement de destí: 16
Complement específic: 10.632.86 €

Funcions:

- Suport a la gestió comptable i del pressupost municipal, i realitzar treballs propis de control intern i seguiment de la comptabilització de les factures rebudes a l'ajuntament
- Coordinació de la brigada
- Tramitar expedients diversos: contractes menors, llicències urbanístiques i ambientals, padró d'habitants, etc.
- Actualitzar els continguts del Portal de transparència, suport a projectes de participació ciutadana, gestionar i actualitzar continguts web i altres tasques de comunicació (butlletí municipal, pla de comunicació, xarxes socials)
- Atendre a la ciutadania, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultada
- Suport administratiu a l'àrea de secretaria
- Suport administratiu a les regidories
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. PUBLICITAT DE LES BASES I CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria i les bases reguladores seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les bases íntegres i l'anunci de convocatòria seran exhibits al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'ajuntament:

Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica:

<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=807900000>

Tota la informació sobre convocatòries de personal dins la Seu Electrònica:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/estany/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Les persones aspirants que desitgin prendre part del concurs, han de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada (disponible a <https://www.seu-e.cat/ca/web/estany/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>) manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

a) Termini de presentació d'instàncies

El termini s'estableix en 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al BOPB.

b) Modalitats de presentació per ser admès a la convocatòria

Les sol·licituds es presentaran presencial o electrònicament al registre de l'Ajuntament de l'Estany:

1. Presencialment

Al Registre general de l'Ajuntament de l'Estany:
Oficina d'Atenció Ciutadana
Pl. Monestir, 4, baixos
08148 L'Estany

Tel. 93.830.30.00 ext. 1

Horari: de dilluns a divendres de 10h a 14h i el primer divendres laboral de mes de 17h a 20h.

2. Electrònicament

Dins la Seu electrònica de l'Ajuntament de l'Estany:
www.estany.cat > e-tram > Tràmits i gestions > Instància genèrica
Enllaç directe:
<https://tramits.seu.cat/ABSIS/EAD/webpublicacion/eMiservicio/catala/VisorITs/24891A1DA10F4DF6B76E636E84F11358.asp?codent=434>

Si la modalitat de presentació és l'electrònica, els documents establerts en l'apartat 'documentació que cal aportar' hauran d'estar compulsats electrònicament en format PDF (requisit indispensable per a ser admès).

c) Documentació que cal aportar

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Original o còpia compulsada del títol corresponent
- Original o còpia compulsada del DNI o passaport
- "Curriculum vitae" i certificat de la vida laboral expedit per la tresoreria de la Seguretat Social. Els períodes de treball a les administracions públiques es podran acreditar, alternativament, mitjançant la/les certificacions de serveis previs escaients.
- Documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
- Original o còpia compulsada del certificat de la Direcció general de Política lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C, de coneixement de català.
- Les persones amb capacitats diverses han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.

La sol·licitud necessàriament haurà d'ésser en el model normalitzat que es lliurarà al registre de l'ajuntament o es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament de l'Estany (disponible a <https://www.seu.cat/ca/web/estany/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>).

d) Admissió dels aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució on es publiqui la llista provisional d'admesos i exclosos es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves.

L'esmentada llista serà publicada en el tauler d'anuncis i en el tauler de la pàgina web (E-Tauler: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=807900000>), concedint un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes, segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas", adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 5 dies hàbils establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'alcalde estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució on s'aprovi la llista definitiva d'admesos i exclosos s'aprovarà la composició del tribunal, publicant-se al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a l'e-Tauler de la web de l'Ajuntament de l'Estany.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs de mèrits i constarà d'aquestes fases:

- 1a fase: prova de català (apte/no apte)
- 2a fase: prova teòrica-pràctica (25 punts)
- 3a fase: valoració de mèrits (15 punts)
- 4a fase: entrevista personal (5 punts)

La primera i la segona fase són eliminatòries.

6.1. 1a fase: prova de coneixements de català

Per participar en aquesta convocatòria caldrà estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com equivalents.

En el cas de què l'aspirant no estigui en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquest coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats dels procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

6.2. 2a fase: prova teòrica-pràctica

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

A.- Consistirà en respondre per escrit un qüestionari directament relacionat amb el temari annex.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a **15 punts**. Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts.

B.- Consistirà en desenvolupar per escrit dos supòsits pràctics proposats pel tribunal directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a **10 punts**. Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

La prova teòrica es realitzarà el mateix dia que la pràctica. Per a fer aquesta darrera s'haurà d'haver superat la prova teòrica.

6.3. 3a fase: valoració de mèrits

- a) Experiència professional: Valoració de les experiències professionals directament relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional objecte de la plaça convocada. **Puntuació màxima 6 punts.**

En l'administració pública: 0,10 punts per mes treballat

En l'empresa privada: 0,05 punts per mes treballat

Als efectes establerts, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència professional en d'altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps i funcions.

L'experiència en el sector privat, amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, i període de temps o amb fotocòpia dels contractes de treball.

En qualsevol cas s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral expedit per la tresoreria de la Seguretat Social. Els períodes de treball a les administracions públiques es podran acreditar, alternativament, mitjançant les certificacions de serveis previs escaients.

Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats o no compulsats no seran valorats.

- b) **Formació professional:** Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament relacionades amb el lloc de treball i que no tinguin a veure amb sistemes d'informació, fins a un màxim de **4 punts**, d'acord amb el següent barem:

- Per curs de durada de menys de 10 h : 0,10 punts

- Per curs de durada de fins a 10 h: 0,20 punts

- Per curs de durada de 10 a 20 h: 0,50 punts

- Per curs de durada de 20 a 50 h: 0,75 punts

- Més de 50 h: 1 punt

En aquells en els quals no s'acredita la durada, es computarà com a durada de 10 hores.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los a la sol·licitud, no obrirà un termini d'esmena.

- c) **Competències tecnològiques:** Per acreditar coneixements d'ofimàtica fins a màxim de **2 punts:** (aquí posaria fins a 3 punts) o competències tecnològiques (certificat ACTIC)

- Certificat ACTIC Nivell 2 o superior: 2 punts
- Altres cursos ofimàtica:
 - Word o similar: 0'50
 - Excel o similar: 0'50
 - Access o similar: 0,50
 - Altres cursos d'ofimàtica: 0'50 (fins a un màxim d'1 punt)

- d) **Formació reglada:** Per titulacions acadèmiques rellevants pel lloc de treball a exercir superiors o addicionals a la titulació mínima exigida. Puntuació màxima **1 punt.**

- Diplomatura: 0,50 punts
- Llicenciatura/grau: 1 punt
- Postgraus: 0,50 punts
- Màsters: 0,75 punts

- e) Per disposar del **nivell D de català.** Fins a **1 punt.**

- f) **Altres mèrits** relacionats amb el lloc de treball degudament acreditats i a criteri del tribunal seleccionador: Fins a **1 punt.**

6.4. 4a Fase: entrevista personal

Es realitzarà una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una puntuació màxima de **5 punts.**

Serà seleccionat/da l'aspirant que assoleixi la major puntuació del total obtingut en tot el procés de selecció.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador del concurs estarà constituït de la manera següent:

Presidència: Secretària-interventora de l'ajuntament

Vocalies: dos vocals, un membre que pot ser o no ser personal de la mateixa entitat local i l'altre a proposta de la Diputació de Barcelona o per l'Escola d'administració pública de Catalunya

Secretària: funcionària de l'ajuntament

La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.



El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President/a i del secretari/a, que tindrà veu i vot. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a que serà de qualitat.

8.- PERIODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de DOS mesos.

9.- BORSA DE TREBALL

Els aspirants que, tot i haver superat el procés selectiu, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball de l'Ajuntament de l'Estany que s'utilitzarà per cobrir les vacants temporals d'administratius que es produeixin.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord als següents criteris:

- L'ordre de preferència per la contractació o nomenament que correspongui vindrà determinat per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.
- En el cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Quan un aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat per la seva contractació podrà renunciar un màxim d'una oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.
- La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en la cobertura del lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica la contractació.

10.- INCIDÈNCIES, RECLAMACIONS I RECURSOS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Igualment els/les interessats/des podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.



ANNEX

Tema 1. El municipi

Organització municipal. Competències. Competències dels òrgans unipersonals i col·legiats locals

Tema 2. L'acte administratiu

L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 3. El procediment administratiu.

Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 4. Els contractes del sector públic.

Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.

Tema 5. La comptabilitat pública.

La comptabilitat pública. Conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes de la comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública. Els àmbits de la funció econòmica.

Tema 6. Els recursos de les entitats locals.

Els tributs. Els preus públics. Les transferències d'altres administracions. Altres ingressos de dret públic. L'endeutament: concepte i límits.

Tema 7. El pressupost

El pressupost: Concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica i funcional.

Tema 8. L'execució del pressupost.

Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especials: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació.

Documents comptables i pressupostaris.

Tema 9. Els crèdits pressupostaris i les modificacions.

Caràcter dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus.

Tema 10. Coneixements del municipi.

Territori. Població. Organització.

L'alcalde, Salvador Tresserra Purtí

(signat i datat electrònicament)