

---

Dilluns, 23 de febrer de 2015

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Fogars de Montclús

#### ANUNCI

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 3/2015 de data 17 de febrer de 2015 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la selecció d'una plaça d'administratiu laboral temporal d'aquest Ajuntament d'acord amb les següents bases:

#### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/ a administratiu/va del Grup C, subgrup C1 per proveir interinament i fins a la seva cobertura reglamentària una plaça vacant de la plantilla de personal laboral.

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 ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

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/ada, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

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 2on 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) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, de nivell C, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria. Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell C, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.

#### 3.- CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Categoria: Administratiu/va.

Règim jurídic i durada: Personal laboral temporal, interí fins a la provisió reglamentària de la plaça.

Classificació: Grup C; Subgrup C1.

Jornada: L'ordinària de l'Ajuntament.

Retribucions: Les retribucions anuals brutes són de 25.646,04 EUR.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

Funcions:

- Gestió comptable i del pressupost municipal.
- Realitzar els treballs propis de control i seguiment de la comptabilització de les factures rebudes a l'ajuntament.
- Atendre al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/ada.
- Les tasques pròpies per la gestió de l'IVA i IRPF i declaracions d'operacions a tercers.
- Preparar els pagaments i transferències així com el seu seguiment.
- Tramitar els expedient de llicències ambientals.
- Realitzar tasques administratives del Registre Civil i del Jutjat de Pau.
- Realitzar la gestió operativa del Padró municipal.
- Tramitar els expedient de llicències d'obres.
- Realitzar la gestió administrativa del servei de subministrament d'aigua.
- Col·laborar en l'elaboració d'expedient de projectes d'ordenances i pressupostos.
- Transcriure convocatòries i actes de les sessions dels òrgans de govern.
- Responsabilitzar-se de l'actualització i control dels continguts de la pàgina web municipal.
- Realitzar la maquetació del butlletí municipal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA.

L'anunci de la convocatòria i les bases reguladores seran publicats al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOP).

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

#### 5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS.

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada 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.

5.2 Les sol·licituds es presentaran a l'ajuntament de Fogars de Montclús, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOP. Si el darrer dia de presentació d'Instàncies coincideix en dissabte o diumenge, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocopia compulsada del títol corresponent.
- Fotocopia compulsada del DNI o passaport.
- "Currículum 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 certificació(ns) de serveis previs escaient(s).
- 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.
- Fotocòpia compulsada del certificat de la Direcció general de Política lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C, de coneixement de català.
- Les persones amb disminució 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 Fogars de Montclús.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC), en la redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per el/la funcionari/ària de correus abans de ser certificada.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

---

5.3 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en el tauler de l'ajuntament i a la pàgina web, <http://www.fogarsdemontclus.cat> i es donarà un termini de DEU dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

### 6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

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

1ª fase: prova de català.

2ª fase: prova teòrica - pràctica.

3ª fase: valoració de mèrits.

4ª fase: entrevista personal.

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 coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) 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 aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats del 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.- Consisteix en respondre per escrit un qüestionari directament relacionat amb el temari annex.

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

Criteri d'avaluació: cada resposta incorrecte restarà ¼ de resposta correcta.

El temps per a desenvolupar aquest exercici escrit serà d'un màxim de 30 minuts.

B.- Consistirà en desenvolupar per escrit dos supòsits pràctics proposats pel tribunal i un directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió i l'altre relacionat amb el coneixement del municipi.

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

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà d'una hora.

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 en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3, a l'administració pública o a l'empresa privada fins a un total de 6 punts a raó de 1 punt per any treballat. El temps inferior a l'any es computaran de forma proporcional i per mesos complets.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

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 la/les certificació(ns) de serveis previs escaient(s).

b) 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:

- Durada de menys de 15 h.: 0,10 punts.
- Durada de fins a 15 h: 0,20 punts.
- Durada de 16 a 30h: 0,50 punts.
- Durada de 31 a 60 hores: 0,75 punts.
- Durada de més de 60 hores: 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. En el cas en què no s'acrediti la durada, es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

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 de subsanació.

c) Per acreditar coneixements d'informàtica fins 1.25 punts:

Per curs o bé diploma o certificat acreditatiu de programes informàtics:

- Word: 0,5 punts.
- Excel: 0,5 punts.
- Altres: 0,25 punts.

d) Per disposar de titulació superior a l'exigida, fins a 1 punt. La titulació ha d'estar relacionada amb el lloc a proveir, és a dir, han de ser llicenciatures/ graus/diplomatures de l'àrea econòmica, jurídica o anàloga a criteri del tribunal. Diplomatura: 0.5 punts; llicenciatura/grau: 1 punt.

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

f) Per disposar de titulació acreditativa del coneixement d'anglès, nivell B2 (equival al First certificate). Fins a 1 punt.

6.4.- 4ª fase: entrevista personal.

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals de la plaça, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una puntuació màxima de 2 punts.

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

El /la candidat /da seleccionat/a haurà d'aportar, prèviament a la seva contractació un certificat metge que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball i fer una declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.

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

Dilluns, 23 de febrer de 2015

---

• Presidència.

• Vocalies: dos vocals, un membre a proposta de la Diputació de Barcelona i un altre membre proposat per l'escola d'Administració Pública de Catalunya.

• Secretaria.

La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional 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 i del secretari, 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.- PERÍODE DE PROVA.

S'estableix un període de prova de DOS mesos.

### 9.- INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS.

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.

### 10.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en 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, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la llei 4/1999, de 13 de gener, 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 be recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació davant del jutjat Contenciós – Administratiu de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i actes tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets o 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/les interessats/des podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### 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.

Dilluns, 23 de febrer de 2015

---

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 especial: 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. Coneixement del municipi.

Territori. Població. Organització.

Fogars de Montclús, 17 de febrer de 2015

L'alcalde, Albert Rovira i Rovira