

Dimecres, 31 de maig de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Premià de Dalt

#### ANUNCI

De conformitat amb el que disposa 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, es fa públic que la Junta de Govern Local en la sessió Ordinària de data 15 de maig de 2017 va aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la provisió, en règim de funcionari interí i pel sistema de concurs oposició, d'un lloc de treball de tresorer i per a la constitució d'una borsa de treball.

Les bases de la convocatòria són les que a continuació es relacionen:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ I PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UN LLOC DE TREBALL DE TRESORER I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, amb caràcter interí i pel sistema de concurs oposició, del lloc de treball de tresorer/a de l'Ajuntament de Premià de Dalt, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala d'intervenció tresoreria, enquadrat al subgrup A1, fins a la seva cobertura per alguns dels sistemes de provisió establerts al Reial decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'administració local amb caràcter d'habilitació nacional.

També és objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball per tal de comptar amb personal qualificat per atendre qualsevol altra situació sobrevinguda que requereixi la cobertura interina d'aquest lloc de treball de tresorer/a quan no sigui possible fer-ho per cap altre mitjà dels legalment previstos a la normativa d'aplicació. Aquesta borsa tindrà una durada màxima de 2 anys.

#### 2. CONDICIONS I FUNCIONS.

Les condicions i característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- Denominació del lloc de treball: tresorer/a.
- Nombre de places: 1.
- Grup de Titulació: A1.
- Tipus de Jornada: Parcial (30 h/setm.).
- Retribució Bruta Anual: 32.160,92 EUR.
- Règim: Funcionari Interí.
- Adscripció orgànica: Departament de Tresoreria.

Les funcions i responsabilitats genèriques del lloc de treball són les descrites a l'article 5 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, sense perjudici d'aquelles altres que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de treball, d'entre les que destaquen:

##### 1. Funcions pròpies de comandament:

- 1.1. Assessorar l'Alcalde/essa i a l'Equip de Govern en matèries pròpies de la seva especialitat.
- 1.2. Representar l'Ajuntament en totes aquelles qüestions relacionades amb el seu departament.
- 1.3. Elaborar el pressupost municipal destinat a les activitats pròpies del seu departament.
- 1.4. Coordinar les tasques amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb el seu departament.
- 1.5. Coordinar i supervisar les tasques en relació amb altres departaments de l'Ajuntament quan sigui necessari.

Dimecres, 31 de maig de 2017

---

### 2. La funció de tresoreria comprèn:

2.1. Realitzar cobraments i pagaments que correspongui als fons i valors de l'Ajuntament, d'acord a les disposicions legals vigents.

2.2. Organitzar la custòdia dels fons, valors i efectes d'acord amb les directrius.

2.3. Executar d'acord amb les directrius les consignacions en bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments similars. Autoritzar juntament amb l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes que s'obrin a aquests establiments.

2.4. Elaborar els plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Ajuntament per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la Corporació.

2.5. Dirigir, impulsar els serveis de recaptació i en el seu cas, vetllar per la delegació efectuada per l'Ajuntament de Premià de Dalt a l'ORGT de la Diputació de Barcelona de la Recaptació Executiva:

2.5.1. Impulsar i dirigir els procediments recaptatoris, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament s'efectuï dins dels terminis assenyalats.

2.5.2. Autoritzar els plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors i agents executius.

2.5.3. Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta dels béns embargats.

2.5.4. Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.

2.6. Realitzar i controlar la rendició de comptes de l'Ajuntament i de recaptació.

2.7. Complimentar i trametre la informació sol·licitada per les diferents administracions públiques.

2.8. Controlar els apunts comptables efectuats en els extractes bancaris dels diferents comptes corrents de l'Ajuntament i quadrar-ho periòdicament.

2.9. Efectuar el control de deutors i morositat.

2.10. Realitzar el apunts comptables necessaris relatius a les seves funcions.

2.11. Efectuar el control i seguiment dels imports en metàl·lic lliurats i rebuts dels diferents departaments i realitzar les comprovacions i les gestions oportunes per a la seva justificació.

2.12. Realitzar l'acta d'arqueig.

2.13. Realitzar informes sobre assumptes propis de la seva competència.

3. Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.

4. 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

Per a prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants hauran de reunir, a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

Dimecres, 31 de maig de 2017

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea en els termes que estableix la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciatura en Economia, Llicenciatura en Ciències Actuarials i Financeres o el títol de grau equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació d'acord amb la normativa vigent.
- d) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés de selecció.
- e) No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- f) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els requisits esmentats anteriorment s'han de complir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament, a excepció del certificat de català, el qual haurà de presentar-se abans de la realització de la prova corresponent.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

#### 4. LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Premià de Dalt (Pl. de la Fàbrica, núm. 1) i dins l'horari d'oficina (consultar pàgina web municipal), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.premiadedalt.cat>, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President d'aquesta corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar, al fax núm. 936 931 599, la sol·licitud amb el segell de correus, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació dins del termini de presentació d'instàncies.

Transcorreguts deu dies de la data de finalització del termini atorgat per a la presentació de la documentació sense que s'hagi rebut, aquesta documentació no serà admesa en cap cas.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Dimecres, 31 de maig de 2017

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.3. Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

4.4. En la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la convocatòria i, hi hauran d'adjuntar la documentació següent:

a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o qualsevol altre document oficial acreditatiu de la personalitat.

b) Fotocòpia del títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

c) Currículum vitae, en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.

- La formació acadèmica reglada.

- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.

- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es van desenvolupar i detall de les funcions realitzades.

- Els coneixements i certificats lingüístics.

d) Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Es recomana aportar informe actualitzat "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat i, de l'altra, la categoria professional i les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball. En relació amb l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

e) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si s'escau, del nivell de suficiència de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana previst a la 2ª Fase de la Base 7.

f) Documentació acreditativa de l'abonament dels drets d'examen, fixats en 38,35 EUR i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Aquest pagament es podrà efectuar personalment o mitjançant transferència a l'oficina de "La Caixa" de Premià de Dalt, Ctra. d'Enllaç, núm. 47, al IBAN ES46 2100 1403 6802 0000 3996 – Codi 0538755.

Estaran exempts del pagament de la taxa per drets d'examen les persones que es trobin en situació d'atur i que no rebin cap prestació econòmica i que justifiquin aquesta situació aportant el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que així ho acrediti.

Dimecres, 31 de maig de 2017

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies.

Tots els requisits s'han de complir abans de la finalització del termini establert per a la presentació d'instàncies, durant la vigència del procés i fins a al nomenament dels aspirants que hagin estat seleccionats.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

### 5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, i fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal ([www.premiadedalt.cat](http://www.premiadedalt.cat)) a efectes de notificacions d'acord amb l'art 19 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/Les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al taulell d'anuncis, per presentar reclamacions o esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la referida llista. Les errades materials, de fet o aritmètiques es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Si les persones excloses no presenten esmenes dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap més tràmit.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 15 dies naturals transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap més acord.

### 6. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/eses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Els membres hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocat i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la referida normativa. L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat i es constituirà de la següent manera:

- Presidenta: La interventora municipal i el seu suplent.

- Vocals: Tres funcionaris de carrera amb un subgrup de titulació igual o superior al exigít per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria, que pot ser o no personal de l'Ajuntament i el seu respectiu suplent.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat per la mateixa Escola i el seu respectiu suplent.

- Secretari/ària: Un/a funcionari/a de la Corporació del mateix subgrup de titulació al exigít i el seu suplent.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, excepte el secretari/a del Tribunal que tindrà veu però sense vot.

Per a la vàlida constitució del tribunal, a efectes de celebració de sessions, deliberació, presa d'acords i actuacions posteriors, es requerirà la presència del/de la president/a i secretari/a o, en el seu cas, dels seus suplents i, com a mínim, més de la meitat dels seus membres titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Dimecres, 31 de maig de 2017

---

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció així com per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants i per decidir si els considera suficientment provats. El Tribunal també podrà alterar l'ordre dels exercicis quan així ho cregui convenient.

Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a que es refereix el capítol V del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, excepte si formen part del personal de l'Ajuntament i realitzen les seves funcions dins la seva jornada laboral.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

### 7. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció s'iniciarà amb la corresponent convocatòria, que serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i exposada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i a la pàgina web municipal (<http://www.premiadedalt.cat>).

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Les persones seran convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici amb el document nacional d'identitat, NIE o el que correspongui segons cada cas.

La data de l'exposició pública de la resolució al tauler d'anuncis serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos. L'òrgan que hagi resolt, estimarà o desestimarà les reclamacions formulades.

La publicació dels resultats de les diferents proves i valoracions de mèrits es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Premià de Dalt i a la seva pàgina web (<http://www.premiadedalt.cat>). El tribunal podrà acordar fer més d'una prova el mateix dia, en aquest cas el resultat de cada exercici es dirà in voce i a l'acabament s'exposarà l'acta de les proves realitzades al taulell de l'Ajuntament.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs oposició i els/les aspirants vindran obligats/des a realitzar les proves que s'indiquen a continuació per tal que el Tribunal pugui contrastar i valorar que gaudeixen de les condicions d'aptitud, coneixements o experiència requerides i constarà de les fases següents:

#### 1ª Fase: Prova Pràctica.

La prova pràctica consistirà en respondre, per escrit, algunes qüestions o en resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de dues hores i la qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts. Serà necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

#### 2ª Fase: Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (C) i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

D'acord amb el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En aquest sentit, els aspirants hauran d'acreditar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol document que acrediti el nivell de suficiència de català (certificat C) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En cas que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Els/les aspirants que no assoleixen la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés selectiu.

Dimecres, 31 de maig de 2017

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

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

3ª Fase: Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment, en el moment de la presentació de la sol·licitud, pels aspirants que hagin superat les fases precedents i conjuntament amb el currículum vitae. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 8 punts i la valoració es realitzarà d'acord amb el barem següent:

a.- Per experiència professional (fins a 4 punts):

1. Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,2 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 2,5 punts.

2. Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim d'1,5 punts.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Dalt serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

b.- Per formació complementària (fins a 3 punts):

1. Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball a proveir: 1 punt per titulació, fins a un màxim d'1 punt.

2. Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a proveir: 1 punt per màster i 0,5 punts per postgrau, fins un màxim d'1 punt.

3. Per altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball a proveir, i que s'hagin obtingut en els darrers 10 anys, d'acord amb l'escala següent:

- De 10 a 20 hores: 0,2 punts.
- De 21 a 40 hores: 0,3 punts.
- De 41 a 75 hores: 0,4 punts.
- Més de 75 hores: 0,6 punts.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Habilitats professionals pròpies del personal tècnic, en temes pressupostaris i econòmics.
- Ofimàtica especialitzada.
- Comptabilitat i pressupostos.
- Anàlisi de costos i control de gestió.

Dimecres, 31 de maig de 2017

---

- Normativa fiscal tributària.
- Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.
- Anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball.
- Gestió de projectes, en àmbits pressupostaris i econòmics.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en el concurs oposició.

c.- Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació a la plaça convocada, fins a 1 punt.

4ª Fase: Entrevista personal.

Es convocarà a una entrevista als/a les aspirants més ben qualificades fins al moment, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase d'entrevista personal.

En l'entrevista es plantejaran qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica dels/de les aspirants per tal de valorar la seva adequació al perfil de competències requerit per ocupar el lloc de treball.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 5 punts, que se sumaran al resultat de les dues fases anteriors, per determinar el resultat final del procés.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procediment.

### 8. LLISTA D'APROVATS/DES.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'elevarà a l'Alcaldia perquè efectui la corresponent proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació davant la Direcció General d'Administració Local, òrgan competent en la provisió. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva seu electrònica.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la primera fase del procés de selecció.

### 9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies comptat a partir del dia següent a la publicació a la pàgina web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) El Número d'Afiliació a la Seguretat Social.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registro Central de Penados y Rebeldes en els casos de funcionaris de nou ingrés, que se sol·licitarà des de la mateixa corporació.



Dimecres, 31 de maig de 2017

d) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

e) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

f) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions.

No es podrà efectuar la proposta de nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major degudament justificats, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona proposada renuncia o és declarada exclosa del procés selectiu, el president de la corporació resoldrà la contractació del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la següent puntuació més alta del procés de selecció, i així successivament.

### 10. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

L'ordre de preferència per a la contractació que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat per aquell que hagi obtingut millor puntuació en la primera fase del procés de selecció.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés de selecció.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució/contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés de selecció.
- La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.
- També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquest lloc de treball i no hagi superat el període de pràctiques o prova.

### 11. PERÍODE DE PROVA DE 6 MESOS.

L'aspirant nomenat interinament, s'incorporarà a la plaça objecte de provisió i haurà de superar un període de prova de 6 mesos.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable del departament d'Intervenció o per aquella persona en qui delegui. Els tècnics designats hauran d'emetre una avaluació de l'aspirant, la qual s'eleva a l'Alcaldia. L'informe de valoració estarà basat en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements dels treballs

Dimecres, 31 de maig de 2017

desenvolupats, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les directrius donades i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria seran declarats/des no aptes per resolució motivada d'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris interins. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte al Comitè d'Empresa de l'Ajuntament de Premià de Dalt. El fet de resultar no aptes per no superar el període de prova, no comportarà cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant.

Els aspirant que formin part de la borsa de treball i que siguin cridats per ocupar places vacants, substitucions, etc, mitjançant el corresponent nomenament, haurà de superar l'esmentat període de prova.

### 12. CAUSES DE CESSAMENT.

El cessament com a funcionari interí es podrà produir per les causes generals previstes en la normativa vigent.

### 13. INCOMPATIBILITAT.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit territorial de Premià de Dalt, serà aplicable al/a o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat segons preveu l'article 337 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

### 14. INCIDÈNCIES I RECURSOS.

Contra els actes de l'òrgan de selecció podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-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.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors."

Premià de Dalt, 19 de maig de 2017  
L'alcalde, Josep Triadó Bergés