

Dijous, 15 de juny de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Castellterçol

#### ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia de data 2 de juny del 2017 s'han aprovat les Bases de la convocatòria del procés de selecció per la formació d'una Borsa de treball de persones candidates a cobrir, en règim de nomenament de funcionari interí, els llocs de treball d'administratiu vacants i/o substitucions a la plantilla de l'Ajuntament de Castellterçol. Igualment s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció.

Les sol·licituds de participació s'hauran de dirigir a l'Ajuntament de Castellterçol (Pl. Vella 3) en el termini de vint dies naturals a partir del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Annex:

"BASES DE SELECCIÓ PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL ADMINISTRATIU.

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la selecció per crear una borsa de personal administratiu, corresponent al Grup C, subgrup C1 per proveir les vacants incidentals (acumulació de tasques i suplències) que es produeixin i que la seva cobertura es consideri urgent, necessària i imprescindible per realitzar les tasques de gestió administrativa ordinària de l'ajuntament de Castellterçol.

#### 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 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de 'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Tenir complets 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/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts per 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 C1, 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, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19). Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.

Dijous, 15 de juny de 2017

---

h) En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell C1 del MECR.

i) Estar en possessió d'un dels permisos de conduir següents: AM, A1, A2 o B.

### 3. PERFIL FUNCIONAL.

Funcions:

- Responsabilitzar-se del registre d'entrada i sortida així com del registre de factures i del cens d'animals.
- Gestionar l'agenda de l'alcalde, dels regidors delegats i dels tècnics.
- Elaborar els decrets, actes de ple, dictàmens, certificats i altres documents segons models establerts i instruccions rebudes.
- Tramitar els expedients de l'Ajuntament i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment, telefònicament i telemàticament en totes aquelles qüestions per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Responsabilitzar-se de les trameses d'anuncis oficials a les diferents publicacions així com dels tràmits a l'EACAT.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa dels serveis municipals.
- Formalitzar les subvencions i gestionar els expedients fins al seu cobrament.
- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius propis de l'àmbit econòmic (com ara la comprovació, elaboració de relació de factures per a la seva aprovació i comptabilització, comptabilització d'ingressos, liquidacions trimestrals d'IRPF i IVA, preparació variació de nòmines, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Preparar les relacions de pagaments comptables i control i programació dels períodes de pagament.
- Realitzar la tramitació administrativa dels expedients relacionats amb el pressupost de la Corporació: modificacions pressupostàries, estudi del romanent de crèdit, regularitzacions comptables, actes d'arqueig, liquidació del pressupost i Compte General.
- Tramitar la informació per les obligacions i comunicacions derivades de la Llei d'Estabilitat Pressupostària.
- Realitzar la tramitació administrativa dels expedients relacionats amb urbanisme i activitats.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Realitzar notificacions i gestions administratives a la localitat, als seus veïnats i a organismes oficials.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el

Dijous, 15 de juny de 2017

---

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.

- 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 íntegres seran publicats al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOP) i en extracte al DOGC.

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/ES.

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 hauran d'haver tingut entrada al registre de l'ajuntament de Castellterçol dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOP i al DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en inhàbil s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del títol corresponent.

- Fotocòpia compulsada del DNI o passaport.

- Fotocòpia compulsada del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1, 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.

- Fotocòpia del permís de conduir AM, A1, A2 o B.

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 Castellterçol.

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, i es donarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions 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.

Dijous, 15 de juny de 2017

---

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 C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com equivalents. En el cas de que 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. 1a. fase: prova de coneixement de castellà.

En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell C1 del MECR.

6.3. 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/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Criteri d'avaluació: cada resposta incorrecta restarà  $\frac{1}{4}$  de resposta correcta.

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

B. Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic proposat pel tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc a proveir. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a 10 punts. Seran eliminats els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

El temps per a desenvolupar aquest exercici serà d'una hora i el tribunal pot demanar l'exposició oral de l'exercici, podent formular les preguntes i aclariments que consideri. La prova teòrica es realitzarà el mateix dia que la pràctica. Per a fer aquesta darrera s'haurà d'haver superat la prova teòrica.

6.4. 3ª fase: valoració de mèrits.

Els/les aspirants que hagin superat les dues fases anteriors hauran d'aportar en un termini màxim de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de les qualificacions fotocòpies compulsades de la 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 no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3, bé com a administratiu/va o bé com a auxiliar administratiu/va, a l'administració pública o a l'empresa privada fins a un total de 4 punts a raó d'1 punt per any treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

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, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Dijous, 15 de juny de 2017

---

- Durada de fins a 15 h: 0,05 punts.
- Durada de 16 a 30h: 0,10 punts.
- Durada de 31 a 60 hores: 0,2 punts.
- Durada de més de 60 hores: 0.4 punt.

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 que no s'acrediti la durada, es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

c) Formació acadèmica superior a la requerida fins un màxim de 2 punts:

Cicle formatiu de grau superior: 0.5 punts.

Diplomatura, grau o llicenciatura: 1 punt.

Queden exclosos d'aquesta valoració els cursos d'ofimàtica i informàtica.

d) Per disposar del certificat en competències en tecnologies de la informació i comunicació (Actic) fins un màxim d'1 punt segons sigui.

1. De nivell bàsic: 0.5 punts.

2. De nivell intermedi o superior: 1 punt.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.

6.5. 4<sup>a</sup> fase: entrevista personal.

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

### 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

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

- Presidència.
- Vocalies: dos vocals, a nomenar pel president de la Corporació.
- 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 de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

### 8. 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.

Dijous, 15 de juny de 2017

---

### 9. FINALITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA.

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes. Finalitzada la qualificació de ells aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir les incidències del personal amb la categoria d'administratiu/va, en qualsevol horari de treball dels existents. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció.

La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la

prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

El/la candidat/a que sigui cridat haurà d'aportar, prèviament al nomenament o contracte laboral un certificat mèdic 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.

S'estableix en dos anys la vigència de la borsa.

### 10. RECURSOS.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de Castellterçol, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

### 11. ALTRES.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre corporatiu.

Dijous, 15 de juny de 2017

---

## ANNEX.

### Tema 1. El municipi.

Organització Municipal, Competències. Finançament i competències dels òrgans 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 per àrees de despesa.

### Tema 8. L'execució del pressupost.

Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses l'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. El personal al servei de les entitats locals.

Personal funcionari, personal laboral, personal interí, personal eventual i personal directiu. Drets i deures dels empleats públics.

### Tema 11. Gestió del patrimoni dels ens locals.

L'activitat administrativa de foment. El patrimoni dels ens locals. Gestió del patrimoni. Formes de l'activitat de l'administració pública. L'activitat de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació.

### Tema 12.

La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

Dijous, 15 de juny de 2017

---

Tema 13.

Registre i recepció de documents. Requisits en la presentació de documents. Esmena i millora de sol·licituds.

Tema 14. El padró d'habitants.

Concepte. Contingut. Competències. Gestió del padró municipal d'habitants.

Tema 15.

Les administracions públiques i la societat de la informació- L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Tema 16.

Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 17.

Castellterçol: característiques sociodemogràfiques, història i toponímia."

Castellterçol, 2 de juny de 2017  
L'alcalde, Isaac Burgos Lozano