



## ANUNCI

En la Junta de Govern Local celebrada el 18 de setembre de 2018 es van aprovar les bases que han de regir la convocatòria del concurs-oposició per cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu, adscrita a l'àrea d'Hisenda i Intervenció, en règim interí, nivell C2, vacant a la plantilla municipal de 2018.

### **BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE 1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU ADSCRIT A L'ÀREA D'HISENDA I INTERVENCIÓ , FUNCIONARI INTERÍ , NIVELL C2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ**

#### **1.- OBJECTE**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant el procediment de concurs oposició, de 1 plaça d'auxiliar administratiu adscrit a l'Àrea d'Hisenda, funcionari interí, nivell C2 vacant a la plantilla de l'Ajuntament.

#### **2.- TASQUES A REALITZAR**

Comptabilització d'operacions pressupostàries mitjançant aplicatiu SICALWIN  
Tramitació de factures. Tramitació de factures electròniques i aplicació a pressupost.

Tramitació d'acords administratius de l'Àrea d'Hisenda.

Suport bàsic a la gestió pressupostària.

Tramitació de nòmines i aplicació a Pressupost.

#### **3.- REQUISITS**

##### **Genèrics**

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada 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.

e) No estar afectat 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 .

### **Específics**

Està en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent

Experiència professional mínima de 6 mesos en tasques de tramitació d'operacions comptables pressupostàries en qualsevol administració pública, mitjançant aplicació SICALWIN o similar.

Acreditar el coneixement de la llengua catalana, nivell intermedi (B), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents.

Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l' Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l' esmentat nivell amb l'aportació d'un certificat del Servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o de qualsevol altre Administració, en el qual es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció i que dins d'aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i que s'ha obtingut en l' esmentada prova la qualificació d'apte/a.

En el cas de no acreditar documentalment l' esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l' esmentat nivell. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

3.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

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 de què es tracti.



#### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (plaça de la Vila, 1), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat) de conformitat amb el que disposa l'article 66 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 935796982) o escanejat a l'e-mail [ajuntament@santfost.cat](mailto:ajuntament@santfost.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. En la sol·licitud caldrà que hi consti la convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a la base 5. Caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- a) Currículum vitae
- b) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Fotocopia compulsada certificat d'escolaritat o equivalent.
- d) Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits proposats.

4.3. Els mèrits a valorar en la fase de concurs s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona .

4.5 Drets d'examen. Per participar en el procés de selecció s'hauran d'abonar 25 € de conformitat amb l'Ordenança Fiscal nº 16 que es faran efectius mitjançant dipòsit previ al moment de la presentació de la sol·licitud de participació al procés selectiu. En cas de presentar-la per correu administratiu, s'hauran d'abonar per transferència bancària ( trucant al telèfon 935796980, per informar-se del compte corrent on fer-la)

Cas de no ser admès l'interessat/da podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.



## 5.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització de la primera prova, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació: [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat).

5.2. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat)

## 6.- EL TRIBUNAL

El Tribunal de valoració estarà integrat pels següents membres i suplents que hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit:

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la Corporació i substitut.
- Dos vocals, tècnics experts, preferentment funcionari/àries de Carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques, designats per l'Alcaldia i substituïts.
- Un secretari/ària, amb veu i sense vot, que serà un/a empleat/da pública de la corporació i substitut

Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.



## 7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

### Fase d'oposició

Consistirà en la realització d'un exercici pràctic i un exercici teòric, amb una valoració total 60 punts

a) Exercici pràctic.

a.1) Consistirà en l'exposició escrita d'un exemple de tramitació administrativa i comptable d'una factura, una operació simple de despeses o una operació simple d'ingressos, proposada pel Tribunal..... màxim 20 punts.

a.2) Consistirà en la tramitació informàtica, mitjançant l'aplicació SICALWIN, del supòsit desenvolupat anteriorment..... màxim 20 punts

Les dos fases seran eliminatòries si no s'assoleix un mínim de 10 punts per fase.

b) Exercici teòric

Consistirà en la realització d'un examen tipus test sobre el temari de dret administratiu i constitucional de l'annex 1..... màxim 20 punts

Requisit mínim de 12 punts.

### Fase de valoració de mèrits.

El concurs consistirà en la valoració de mèrits aportats fins un màxim de 40 punts, d'acord amb el següent barem:

- Per cada mes de treball acreditat, en places de contingut similar a les ofertes en qualsevol administració pública..... 1 punt, fins un màxim de 20

- Per cada mes de treball acreditat, en l'empresa privada o per compte propi, en tasques similars a les requerides ..... 0.5 punts fins un màxim de 8

- Per titulació acadèmica superior a l'exigida, que tingui relació amb les funcions del lloc de treball .....fins a 8 punts a criteri del Tribunal, en proporcionalitat al nivell de les titulacions aportades pels aspirants

- Per cursos, formació i mèrits complementaris que tinguin a veure amb el lloc de treball objecte de la convocatòria ..... fins a 2 punts a criteri del Tribunal



- Entrevista personal ..... fins a 2 punts

El tribunal restarà facultat a declarar desert el concurs si cap aspirant assoleix un mínim de 60 punts en el global de puntuació.

## 8.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat) la relació d'aprovatats per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats per proveir una plaça, han de presentar al Registre Central, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr./a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places d'auxiliar d'administració general"

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscriu.

c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



## 9.- FASE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 3 mesos, comptadors des de la incorporació al lloc de feina, on l'Ajuntament podrà acomiadar al treballador per baix rendiment o per no haver complert les expectatives necessàries pel desenvolupament de les tasques a realitzar.

## ANNEX

### TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola. La Principis generals. Drets i deures fonamentals

Tema 2. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Govern i l'administració de l'Estat.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Institucions d'autogovern i competències.

Tema 4. El Dret Administratiu Espanyol. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic. L'Administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Validesa i eficàcia.

Tema 6. El Procediment Administratiu Principis generals del procediment administratiu. Fases del procediment. Procediments especials. Procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de la documentació. Comunicacions i notificacions.

Tema 7. Resolucions administratives. Silenci administratiu. Recursos administratius. Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs de revisió.

Tema 8. El Municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. El consell d'empadronament i les seves resolucions.

Tema 9. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. La província. La Comarca.

Tema 10. Els contractes administratius. La selecció del contractista. Regulació de la Procediment de contractació i formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars

Sant Fost de Campsentelles, 20 de setembre de 2018

L'alcaldeessa,

Montserrat Sanmartí i Pratginestós