

ANUNCI

Es fa públic que per Resolució d'Alcaldia núm. 500/2018, de 5 d'octubre, s'ha resolt aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció per la provisió definitiva de funcionari/a de carrera d'una plaça d'auxiliar administratiu/va i la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, per concurs-oposició lliure, les quals s'exposen al públic pel termini de **45 DIES NATURALS**.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant un model normalitzat, **Annex II**, disponible a l'Ajuntament, o bé a l'adreça web www.bruc.cat al Registre General de l'Ajuntament, preferentment, per la plataforma E-TRAM en el termini de **45 DIES NATURALS**, comptats des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text íntegre de les Bases és el següent:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIU/VE DE L'AJUNTAMENT DEL BRUC MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

PRIMERA.- OBJECTE:

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per a la provisió definitiva com a funcionari/a de carrera una plaça d'auxiliar administrativa i la creació d'una borsa de treball del lloc d'auxiliar administratiu/va, en previsió de poder cobrir futures vacants per plaça vacant, substitució dels titulars, programes, etc, de l'Ajuntament del Bruc.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc d'auxiliar administratiu/va de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES

Categoria: C2 AUXILIAR
LLOC DE TREBALL: COMPTABLE
Règim: FUNCIONARI.
Tipus de relació: Nomenament funcionari de carrera
Sistema de selecció: concurs-oposició.
Jornada: ordinària 37,5h
Retribució bàsica (mensual): 622,00 euros bruts
Complement Destinació nivell 14 (mensual): 316,60 euros bruts
Complement Específic (mensual): 745,25 euros bruts
Total anual: 23.573,77 € (bruts)

TERCERA.- FUNCIONS:

1. A) Categoria: C2 AUXILIAR SERVEIS ECONÒMICS

- a) Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- b) Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal.
- c) Realitzar operacions bàsiques de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, etc.).
- d) Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi.
- e) Fer liquidacions (plusvàlues, ingressos de dret públic i altres tributs) així com mantenir contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades.
- f) Realitzar les declaracions d'I.V.A., així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- g) Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris varis (nínxols, guals, lloguers de sales, ...).
- h) Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- i) Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- j) Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- k) Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- l) Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir
- m) actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències
- n) per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- o) 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
- p) en matèria de prevenció de riscos laborals.
- q) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole 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 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.
- r) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per prendre part a les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds en les proves selectives:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, o ser estranger amb residència legal a Espanya, amb les condicions establertes a la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya.
- b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les corresponents funcions.
- c) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No trobar-se afectat/da per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.
- f) Per els aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (Nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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.

Les persones aspirants, admeses en aquesta convocatòria, que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, el Tribunal Qualificador els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte o no apte.

- g) Acreditar coneixements de llengua castellana nivell superior, o bé superar la prova que s'estableixi en aquestes bases.
- h) Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-lo. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per a prendre part en el corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Alcalde de l'Ajuntament del Bruc, d'acord amb el model normalitzat **ANNEX II**, i es presentaran preferentment per E-TRAM, o bé al Registre General de Documents de l'Ajuntament del Bruc o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, en el termini màxim de **45 DIES NATURALS** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.bruc.cat>). Si el darrer dia de la presentació fos inhàbil o dissabte, s'entendrà prorrogat el termini fins el dia següent hàbil.

Per tal de ser admès/a, i en el seu cas, prendre part a les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els/les aspirants manifestin expressament en la instància que compleixen tots i cada un dels requisits exigits en la base tercera d'aquestes bases, les quals només haurà d'acreditar l'aspirant seleccionat posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Els aspirants hauran de presentar:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Informe de vida laboral actualitzat.
3. Còpia de les titulació mínima exigida a la base en el punt 3, o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a d'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Còpia del resguard del pagament dels drets d'examen.
5. Còpia del certificat que acrediti els coneixements del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, si s'escau.
6. Currículum de la persona aspirant. Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Bruc durant els 10 dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el DOGC.

El model d'instància serà facilitat a les oficines municipals, sens perjudici de que es pugui presentar qualsevol altre model que compleixi els requisits establerts a la convocatòria.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent.

SISENA.- ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, així com les causes d'exclusió, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació, i determinant els membres del Tribunal qualificador del procés selectiu i el lloc, data i hora del començament de les proves.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades.

S'atorgarà un termini de 5 dies a efectes de reclamacions o subsanació dels defectes formals de les sol·licituds que començarà comptar a partir de l'última publicació al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament. En el cas que no es presentés cap al·legació, es tindrà per aprovada definitivament sense nova publicació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El tribunal tindrà la composició següent:

President/a: Secretària-Interventora de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un funcionari/ària de carrera o laboral de l'Administració Local, amb categoria superior o igual al lloc de treball que es convoca.
- Un funcionari de l'Administració local amb el mateix o superior grup de titulació.

La secretaria del tribunal recaurà en persona designada per una persona treballadora de l'Administració Local.

7.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

7.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

7.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

7.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

7.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

7.7. Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

7.8. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7.9 No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

VUITENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El procediment de selecció serà el concurs oposició. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

8. Procediment de selecció per concurs oposició

Els processos tenen dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

La puntuació del concurs de mèrits no pot superar un terç de la puntuació global del concurs oposició.

8. 1. Fase d'oposició:

Consta de 4 proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català (només qui no ho acrediti), un exercici de coneixements de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola), una de teòrica, una prova pràctica.

8.1.1. Prova de coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell A elemental. En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell intermedi (B1 del MERC) o superior de la DGPL o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.1.2. Prova de coneixement de la llengua castellana

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escripta.

Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca

Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.1.3. Prova teòrica (puntuació màxima 20 punts)

Consistirà en el desenvolupament d'un qüestionari tipus test proposat pel tribunal amb el temari orientatiu expressat en document **ANNEX I**, amb un sola resposta vàlida cada una, d'entre quatre respostes possibles, relacionades amb l'organització municipal i/o les tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts. El qüestionari tindrà 40 preguntes i es valorarà amb 0,5 punt cada resposta correcta, les incorrectes no puntuaran en negatiu.

La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 20 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

8.1.4. Prova pràctica (puntuació màxima 20 punts)

Consistirà en una prova pràctica, durant el període màxim de 90 minuts, sobre les matèries del temari.

La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 20 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

- a) Alguns exercicis de les proves podran tenir caràcter oral, i els membres del Tribunal poden formular preguntes en el desenvolupament de la pràctica.
- b) La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.
- c) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.
- d) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.
- e) En cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a l'aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.
- f) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament i al tauler d'edictes.

NOVENA.- FASE DE CONCURS DE MÈRITS (7,50 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels candidats d'acord amb el barem següent:

9.1. Experiència professional (4 punts)

L'experiència professional es valorarà per mesos complerts treballats, fins a un màxim de 4 punts:

- Per cada mes complert de serveis prestats a les administracions públiques en un lloc de treball de característiques similars: 0,25 punts/mes treballat.
- Per cada mes complert de treball prestat en l'empresa privada en un lloc de treball de característiques similars: 0,20 punts/mes treballat.

Els documents justificatius obligatoris a presentar per acreditar l'experiència professional són els següents:

- Serveis prestats a les administracions públiques: un certificat de serveis prestats emès per l'entitat pública en la qual va prestar serveis i/o certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (grup de cotització 05, 07)

- Serveis prestats a l'empresa privada: certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (grup de cotització 05, 07) i/o certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.
Per a les persones que han treballat com autònomes:

1. Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
2. Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

9.2. Formació (3,50 punts)

9.2.1 Formació reglada (màxim 1 punt)

Per titulacions acadèmiques superiors a la requerida relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, amb la següent puntuació:

- Cicle formatiu de grau mig, Formació Professional de primer grau o equivalent: 0,50 punt.
- Cicle formatiu de grau superior, Formació Professional de segon grau o equivalent, Batxillerat, BUP o equivalent: 0,75 punt.
- Mestratges o postgraus: 0,90 punt.
- Titulació universitària: 1 punt.

9.2.2 Formació complementària (màxim 1,50 punts)

Per la realització de cursos de formació amb aprofitament, degudament acreditats, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar.

Es valoraran els cursos de formació realitzats en els últims 5 anys en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats degudament homologats, amb el següent barem:

- Cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,25 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 40 hores: 0,50 punts.
- Cursos de durada de 41 hores a 60 hores: 0,75 punts.
- Cursos de durada de 61 hores o superior: 1 punt.

Si el certificat només acredita l'assistència la puntuació serà del 50% de la prevista en el cas de certificat amb aprofitament.

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores o en crèdits ECTS. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

No es puntuaran els cursos de formació complementària realitzats en un termini superior a 10 anys d'antiguitat.

Únicament es valoraran els mèrits que s'acreditin documentalment dins el termini de presentació establert en aquestes bases.

9.2.3 Formació ACTIC (màxim 1 punt)

Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,75 punts

-Certificat de nivell avançat ACTIC: 1 punt

La puntuació màxima del concurs de mèrits és de 7,50 punts.

DESENA.- ENTREVISTA (Màxim 3 punts)

El tribunal durà a terme una entrevista amb els aspirants, per valorar l'adequació dels mateixos a les condicions específiques de la plaça. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional.

ONZENA.- QUALIFICACIONS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

El resultat del present procés es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament mitjançant un llistat ordenat dels aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en les fases en les quals es divideix la convocatòria.

L'aspirant que obtingui la major qualificació global, serà el proposat/da per a la contractació i s'haurà d'incorporar al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i aquell/a que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i es cridarà al següent aspirant.

Haurà d'aportar en el moment en que sigui requerit/da, la següent documentació:

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat i incompatibilitat establerta a les Lleis i reglament ni es troba inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Abans de formalitzar el contracte amb la persona proposada caldrà fer una revisió mèdica pels serveis mèdics determinats per l'Ajuntament.

DOTZENA.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix l'aspirant li serà aplicable, com a empleat públic laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Per aquest motiu l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES

Els Tribunals queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament de personal dels ens locals i la resta de normativa aplicable.

CATORZENA.- NOMENAMENT

El nomenament tindrà un període de prova de 2 mesos, que es realitzarà sota la direcció del cap de l'àrea que es designi, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Abans de la finalització del període de prova, el cap de l'àrea haurà d'emetre el corresponent informe del que es despendrà la idoneïtat o no de la persona pel lloc de treball. La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés i la pèrdua de tots els drets per continuar formant part de la present borsa. Així mateix, aquesta exclusió implicarà l'entrada de la següent persona aspirant que hagi quedat en la llista segons l'ordre de puntuació.

QUINZENA.- BORSA DE TREBALL

Els aspirants que no hagin estat contractats però que hagin superat el procés selectiu podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions per als quals calgui uns requisits legals específics (estar en situació d'atur,...) o de selecció diferents.

Les persones inscrites a la borsa de treball quedaran ordenades per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu. En cas que es generin dues borses de treball per a la mateixa categoria de llocs de treball com a conseqüència de la realització de proves consecutives, tindran preferència les borses de treball més recents sobre les més antigues.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà a través de trucades telefòniques al telèfon que els mateixos aspirants hauran de facilitar a la instància sol·licitant participar en el procés selectiu. En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i serà exclosa de la borsa de treball, procedint a trucar a la persona següent de la llista. En el moment que manifesti la seva renúncia en la conversa telefònica, l'aspirant serà informat de la seva exclusió de la borsa de treball en els termes expressats en aquesta base. En el cas que, efectuada la trucada, no es localitzés l'aspirant, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a trucar de nou en una dia i hora diferents. Es faran un màxim de tres trucades, i si en totes elles l'aspirant continua il·localitzable, es farà constar aquest fet per diligència i se l'exclourà de la borsa de treball.

SETZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden 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'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa 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.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims 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 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'Alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Contra aquestes Bases podrà interposar-se, alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, o recurs contenciós – administratiu, davant els Jutjats del Contenciós - Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la seva publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa - Administrativa -LJCA-. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós - administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Així mateix podrà exercitar qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

ANNEX I.- TEMARI

A. PART GENERAL

1. El municipi: Concepte i Elements. El terme municipal, la població i l'organització. Òrgans bàsics i òrgans complementaris. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Competències municipals.
2. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Règims especials.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits: motivació i forma. L'eficàcia, notificació i publicació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat dels actes. La revisió d'ofici. Els recursos administratius.
4. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans. Termes i terminis.
5. El Procediment administratiu comú: Iniciació del procediment, classes, subsanació i millora de la sol·licitud.. Instrucció, al·legacions, prova, informes i intervenció dels interessats. Finalització del procediment. Obligació de l'administració de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
6. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic local: peculiaritats del seu règim jurídic i mitjans de protecció. Els béns patrimonials i els béns comunals.

7. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
8. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració, aprovació i modificació del Pressupost general. La pròrroga pressupostària. La Liquidació del Pressupost.
9. La contractació en el Sector Públic: Objecte i àmbit d'aplicació de la llei de contractació pública. Objecte i finalitat, àmbit d'aplicació i àmbit subjectiu. Tipologia de contractes. Contingut mínim. Iniciació de procediment i termini. (Llei 9/2017 de 8 de novembre).
10. Llei 39/2015, de data 1 d'octubre: Recursos administratius: concepte i classes. Recurs d'alçada. Recurs de reposició. Recurs extraordinari de revisió.
11. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Transparència de l'Administració: concepte. Obligacions de transparència.
12. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions i la seva normativa de desenvolupament.
13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
14. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Personal al servei de les administracions públiques: classes de personal, drets i deures, accés a l'ocupació pública. Situacions administratives. Règim disciplinari.
15. L'atenció al públic.: acolliment i informació, drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. Els serveis d'informació i de reclamació administratius, comunicació presencialment, telefònicament, telemàticament, col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
16. Redacció de documents administratius: actes, resums, cartes, notes i circulars informatives. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu, classes i criteris d'ordenació.
17. Treball amb fulls de càlcul de MS Excel, en la seva aplicació a les feines administratives (Creació i edició, formats, gràfics, introducció de dades, formats, Fórmules, funcions, Impressió, Taules dinàmiques). Treball amb presentacions de MS Powerpoint, en la seva aplicació a les feines administratives. Treballs amb documents de MS Word 2010. Coneixements de creació de documents i utilització per a la feina administrativa bàsica.
18. Llei orgànica 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal: Objecte. Principis: qualitat de les dades, dret d'informació en la recollida de dades, necessitat de consentiment de l'afectat.

B. PART ESPECÍFICA

1. Normativa de la comptabilitat pública. Principis de la comptabilitat pública.
2. Cicle pressupostari. Documents comptables de comptabilitat pública en el pressupost d'ingressos, en el pressupost de despesa, i altres assentaments no pressupostaris.
3. Aplicacions pressupostàries. Classificació per programes i per capítols.
4. Liquidació del pressupost.
5. Tancament del pressupost.

6. Aprovació i modificacions del pressupost.
7. Comptes anuals.

El Bruc, 8 d'octubre de 2018

L'Alcalde

CPISR-1 C
Enric Canela
Vallès

Firmado
digitalmente por
CPISR-1 C Enric
Canela Vallès
Fecha: 2018.10.08
16:51:07 +02'00'

Enric Canela Vallès