

ANUNCI

Aprovació de les bases i convocatòria del procés selectiu per concurs de mèrits, amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la provisió d'una plaça d'administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari, adscrit al servei d'intervenció de l'ajuntament.

La junta de govern del dia 13 de gener de 2020 va aprovar íntegrament les bases del procés selectiu per concurs de mèrits, amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la provisió d'una plaça d'administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari, d'acord amb el següent redactat:

“Bases específiques del procés selectiu per concurs de mèrits, amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la provisió d'una plaça d'administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari, adscrit al servei d'intervenció de l'ajuntament.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció per concurs de mèrits, amb fase d'apreciació de la capacitat, d'una plaça d'administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari, adscrit/a al servei d'intervenció de l'ajuntament.

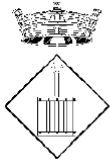
El lloc a proveir es defineix de la següent manera:

- Plantilla de personal funcionari
- Escala administració general, subescala administrativa
- Denominació: administratiu/iva
- Grup c, subgrup c1, nivell de destí 16
- Lloc de treball: servei d'intervenció
- Complement específic: 7.500,00€ anuals
- Tipologia de jornada: jornada ordinària
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: concurs de mèrits
- Torn d'accés: obert
- Tipologia del lloc: base

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

- ✓ Tramitar administrativament els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.
- ✓ Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àrea d'adscripció, així com atendre les consultes d'altres departaments i unitats.
- ✓ Elaborar i controlar juntament amb el tesorera/a els pressupostos d'ingressos i despeses en totes les seves fases.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

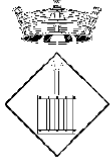
- ✓ Comptabilitzar els ingressos i les despeses pressupostaris, els no pressupostaris i els pendents d'aplicació a les partides corresponents.
- ✓ Registrar i controlar les factures de l'ajuntament, així com comprovar que les dades de les factures presentades pels proveïdors siguin correctes i en cas contrari confeccionar els escrits pertinents indicant la correcció a efectuar.
- ✓ Realitzar la tramitació administrativa comptable de les despeses de caràcter periòdic mensual (quota patronal de la seguretat social, contractes de serveis, etc) i les de caràcter urgent (bestretes, pagaments a justificar, justificant de subvencions, factures puntuals, etc.)
- ✓ Realitzar les declaracions d'iva, així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts.
- ✓ Preparar i tramitar totes les subvencions que són assignades als serveis econòmics.
- ✓ Tramitar la documentació necessària relativa a les contractacions d'obres municipals (plecs de condicions, preparació d'actes de mesa de contractació, contractes així com tramitar les devolucions de fiances definitives).
- ✓ Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Fer ús dels diferents equips d'oficina i aplicacions informàtiques del departament per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
- ✓ 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'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 substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la corporació.

I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la legislació i la seva formació i qualificació professional.

3. Requisits de les persones aspirants

Per a ser admesos/es i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- 3.1 Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la unió europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la unió europea i ratificats per espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.
Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- 3.2 Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- 3.3 Posseir la titulació de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent.



- 3.4 Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell c (nivell de suficiència de català) de la secretaria de política lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- 3.5 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- 3.6 No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.
- 3.7 No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 3.8 Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.
- 3.9 En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent emesa pel registre central d'antecedents penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'adoptar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

4. Presentació de sol·licituds

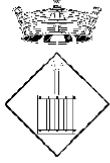
- 4.1 Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, a través d'internet, al web de l'ajuntament www.ajhortons.cat a l'apartat de tràmits i gestions/ciutadania/recursos humans.

Annex a la sol·licitud, les persones aspirants hauran d'omplir i adjuntar el model de currículum publicat a la web de l'ajuntament.

- 4.2 Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases.

La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Certificats o títols acadèmics de les formacions
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- Els serveis a l'empresa privada s'acrediten amb l'informe de vida laboral emès per la ss i/o amb els contractes.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- El justificant de pagament dels drets d'examen, fixats a l'ordenança fiscal núm. 16 de la taxa per expedició de documents, de **12€**. S'estableix una bonificació del 50% per als empadronats en el municipi i una bonificació del 100% per a les persones en atur.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al diari oficial de la generalitat de catalunya.

5. Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler electrònic de l'ajuntament www.ajhortons.cat i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats en el tauler electrònic de l'ajuntament.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

Presidència:

El secretari interventor de l'ajuntament o persona en qui delegui

Vocalies:

Una persona en condició de funcionària de carrera o de personal laboral fix de la corporació, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

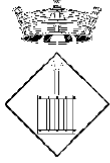
Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Actuarà com a secretari la funcionària del servei de recursos humans de l'ajuntament o persona en qui delegui.

Observadors: una persona representant del comitè d'empresa de la corporació, amb veu i sense vot. En cas d'absència d'alguns d'ells podran assistir suplents.

7. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat i constarà de les següents fases:



1a fase: prova de català

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la secretaria de política lingüística, certificat de nivell c1, equivalent o superior. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

2a fase: apreciació de la capacitat (màxim 15 punts)

Consistirà a resoldre per escrit un supòsit pràctic d'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball (en relació al temari de l'annex). Per a la valoració d'aquest exercici es tindran en compte els coneixements acreditats per a la persona aspirant, així com la capacitat analítica, de síntesi i la qualitat d'expressió escrita en la seva realització. El temps per realitzar l'exercici serà de 60 minuts.

La qualificació total de l'exercici serà com a màxim de 15 punts i, són necessaris, per aprovar i passar a la fase de concurs, un mínim de 7,5 punts.

3a fase: concurs de mèrits (màxim 10 punts)

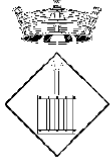
Aquesta fase consistirà en la valoració, per part del tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

A) Experiència professional

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 7 punts.

- Per serveis prestats a l'administració pública en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,20 punts per cada mes complert treballat.
- Per serveis prestats a l'administració pública, en virtut d'un contracte per a la prestació de serveis, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,15 punts per cada mes complert treballat.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base quarta.

B) Formació complementària

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 3 punts.

- ❖ Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida: 0,5 punts
- ❖ Per tenir un nivell de català superior a l'exigit: 0,5 punts
- ❖ Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la generalitat de catalunya o equivalent:
 - Nivell bàsic: 0,5 punts
 - Nivell mitjà: 0,75 punts
 - Nivell avançat: 1 punt
- ❖ Per altres cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives relacionades amb el lloc de treball a proveir: fins a 3 punts segons:
 - De 60 a 120 hores acumulades: 1 punt
 - De 121 a 240 hores acumulades: 2 punts
 - Més de 240 hores acumulades: 3 punts

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives realitzades amb posterioritat a l'any 2012.

4a fase: entrevista personal (màxim 5 punts)

El tribunal per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, completarà el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 5 punts.

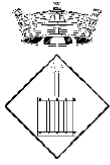
7.1 La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a, 3a i 4a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta de contractació i borsa de treball que formuli el tribunal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'apreciació de la capacitat i de persistir l'empat, finalment l'ordre s'establirà per sorteig.

8. Llista de persones aprovades i contractació

8.1 Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en el tauler electrònic de l'ajuntament, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor i l'elevarà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent prova de nomenament con a funcionari/ària en pràctiques.

8.2 La resolució acordant la contractació es notificarà a la persona interessada, que disposarà d'un termini d'un mes des de la notificació per formalitzar el contracte.



8.3 Aquells que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió, en el cas de funcionaris, dins del termini indicat, sense causa justificada, decauran en tots els seus drets

9. Creació d'una borsa de treball d'administratiu

L'aspirant de la convocatòria que obtingui la major puntuació serà proposat per ocupar el lloc de treball convocat i la resta passaran a formar part d'una borsa de treball de l'ajuntament. En cas que l'aspira proposat per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa de treball.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació i elevarà a la presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació per quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

La duració d'aquesta borsa serà de 2 anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita al president de la corporació a la crida del següent en l'ordre. La persona que no comparegui després de ser convocada no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball i es cridarà al següent candidat de la llista.

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

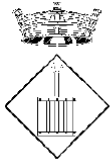
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en l'ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quant aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-se de nou.
- Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en la categoria proposada i existeixi un informe negatiu.

10. Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud les persones 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, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al real decret legislatiu 5/2015 pel que s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Els/les participants, per la seva concurrència al procés selectiu, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la base 2, i en especial:

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- No haver estat condemnat/des per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment a que es publiquin les seves dades d'identificació en el BOP, el DOGC i en el tauler electrònic de l'ajuntament, tant en les llistes provisionals de persones admeses i excloses, com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com s'estableix a l'art 45.1 b) de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

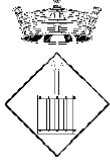
La corporació, com a responsable del tractament de dades personals, adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades de caràcter personal i del reglament UE 2016/679.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractat/da i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada en el tauler electrònic de l'ajuntament es suprimirà passats els 3 mesos des de la seva publicació.

Annex

Temari fase 2: apreciació de la capacitat

1. El pressupost general de les entitats locals
2. L'estructura pressupostària de les entitats locals
3. L'execució del pressupost de despeses i ingressos
4. La liquidació del pressupost
5. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera
6. La comptabilitat de les entitats locals
7. El compte general
8. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals
9. Els controls financers d'eficàcia i d'eficiència



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

10. El control extern
11. La llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic
12. Hisendes locals
13. Impostos municipals
14. Taxes. Contribucions especials. Preus públics
15. La tresoreria de les entitats locals

Les bases es publiquen íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler electrònic de l'ajuntament.

Simultàniament a la publicació de les bases en el bop, l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, supeditant la seva executivitat a l'aprovació definitiva de les bases.

Sant Llorenç d'Hortons, 14 de gener de 2020
L'alcalde, Jordi Ferrer Durich