



ANUNCI

Per resolució de l'Alcaldia de data 16 de gener de 2020, s'ha aprovat la convocatòria per a la provisió temporal, mitjançant concurs oposició lliure, d'un lloc de treball de tesorera/a general, subgrup A1, vacant a la plantilla de personal funcionari de la Corporació, i la creació d'una llista d'espera en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans.

L'esmentat procediment s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER OCUPAR INTERINAMENT LA PLAÇA DE TRESORER/A GENERAL, SUBGRUP A1, (L317) I CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ESPERA PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER TEMPORAL

1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria, a l'empara de l'article 53 del Reial decret 128/18, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la provisió temporal d'una plaça de tesorera/a general, L317, subgrup A1, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, fins a la provisió definitiva a través del concurs unitari o ordinari i la constitució d'una llista d'espera per a la cobertura amb caràcter temporal, en casos de vacant o necessitats transitòries de recursos humans d'aquesta categoria.

2- FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions, retribucions i condicions laborals d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació, en concret:

1. La funció de tresoreria comprèn:
 - a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
 - b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:
 1. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
 2. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.

Plaça Verdaguier, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



3. La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
 4. La subscripció de les actes d'arqueig.
- c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.
 - d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.
 - e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.
2. La funció de gestió i recaptació comprèn:
- a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
 - b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.
 - c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
 - d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
 - e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

I en general, totes aquelles funcions exigides per la llei.

3- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent. És preceptiva la nacionalitat espanyola per ser un lloc de treball que implica una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'administració pública.



- b) No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball. Les persones amb alguna discapacitat hauran d'acreditar per mitjà dels certificats expedits per l'autoritat competent la compatibilitat per a l'exercici de les tasques. De sol·licitar-ho, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans perquè les persones amb discapacitat puguin realitzar les proves selectives en igualtat de condicions, sense perjudici, òbviament, de les incompatibilitats de les incapacitats amb l'exercici de les tasques o funcions corresponents al lloc de treball. A tals efectes, les persones interessades hauran d'acreditar tant la seva condició de discapacitat com la seva capacitat per a l'exercici de les tasques o funcions del lloc de treball al qual aspiren, per mitjà de certificació expedida per l'Institut Català de Serveis Socials o organisme amb competència en la matèria.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement dispostat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- e) Estar en possessió de la titulació de Grau o Llicenciatura universitària o equivalent, exigida per a l'accés al grup A subgrup A1.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers, i si s'escau, de la traducció jurada.

- f) No haver estat separat per mitjà d'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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir nacionalitat d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.

4- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària en format electrònic a través d'una de les opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment). Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits... <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- b) Presencialment, al Registre General de l'Ajuntament de Sant Just Desvern (plaça Verdaguer, 2), de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i de dilluns a dijous de 16 a 19 hores (excepte Nadal, Setmana Santa i estiu, consulteu horaris a la web). En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.
- c) Mitjançant qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment comú de les administracions públiques.

El model de sol·licitud específic de la convocatòria el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent: <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat.

No es valoraran els mèrits que no estiguin correctament introduïts i annexats a l'apartat "Relació de documents presentats" del model d'instància específica.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Les bases, els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

Al formulari específic s'acompanyarà:

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



- a) DNI o, en el seu defecte, passaport.
- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud. Per la qual cosa, serà necessari la signatura de la instància o instàncies específiques que recull aquesta declaració.
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, datat i signat, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes en el cas de l'experiència). A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva. Per això aportaran, juntament amb la sol·licitud de certificació de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent d'altres administracions públiques que acreditin la discapacitat
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social i els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte.

L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis. Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran d'ofici mitjançant document expedit pel Departament de Personal.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb l'apartat 3.e) d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada en el punt A.2.

Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la fase de concurs hauran de ser presentats durant el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model específic de sol·licitud.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

Aquesta convocatòria no merita cap taxa.

5- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Es concedirà un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels deu dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació"; tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva es publicarà únicament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclouï en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal es constituirà de la següent manera:

President:

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



- El cap d'organització i de personal de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

Vocals:

- Una persona funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de l'Administració Local de Barcelona.
- Una persona funcionària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per la Direcció General d'Administració Local.
- Dos persones funcionàries de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

Secretari/a:

- Una persona funcionària o laboral de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, que actuarà amb veu però sense vot.

Podrà assistir-hi com a observador/a, amb veu i sense vot i en nom propi, un/a representant de la Junta de Personal i/o Comitè d'Empresa.

Es designaran les persones suplents corresponents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

7- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc, la fase d'oposició, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori i, un cop finalitzada aquesta, la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar la fase d'oposició.

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver obtingut la qualificació d'apte/a en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

Només hi haurà una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/a del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Plaça Verdaguier, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



A) FASE D'OPOSICIÓ:

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats en la forma prevista en la base 5, darrer paràgraf, i es realitzaran les proves següents a continuació de la primera.

A.1. Proves d'aptitud (de caràcter obligatori i eliminatori) –70 punts

Consisteix en tres proves, cadascuna d'elles obligatòria i eliminatòria, i que són les següents:

a) Primer exercici: de caràcter teòric

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, 10 preguntes relacionades amb el contingut del temari de l'annex. En la valoració el Tribunal tindrà en compte fonamentalment la comprensió dels coneixements, la claredat d'idees i la qualitat de l'expressió escrita. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, restant eliminats els aspirants que no obtinguin una qualificació mínima de 10 punts.

b) Segon exercici: de caràcter teòric i pràctic

Consistirà en la resolució per escrit en el termini dues hores, d'un o diversos supòsits pràctics relacionat amb les comeses del lloc de treball i d'acord amb els continguts que figuren l'annex. Es valorarà la solució proposada, el raonament, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat de redacció de l'aspirant. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 40 punts, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

Si s'escau, es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

c) Tercer exercici: avaluació de competències

La prova consistirà en l'avaluació, mitjançant una entrevista individualitzada, curricular i de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:

- Orientació al client intern i extern
- Compromís amb l'organització
- Domini professional
- Iniciativa
- Recerca de solucions
- Comunicació

Aquesta prova es qualificarà fins a 10 punts, requerint un mínim de 5 punts per a la seva superació.

A.2. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de



Política Lingüística o equivalent, tal com s'estableix a la base tercera, apartat d) d'aquesta convocatòria.

La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses del procés selectiu.

B) FASE DE CONCURS:

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 20 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits, assolits amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

B.1. Serveis prestats a l'administració (fins un màxim de 12 punts)	12,00 punts
a) Per serveis prestats a l'administració local o altres administracions públiques en places dels subgrups A1 en les funcions pròpies de Tresorer/a: 0,10 punts per mes treballat sense tenir en compte les fraccions, fins un màxim de 6 punts.	6,00 punts
b) Per serveis prestats a l'administració local o altres administracions públiques en places dels subgrups A2 en les funcions pròpies de Tresorer/a: 0,10 punts per mes treballat sense tenir en compte les fraccions, fins un màxim de 4 punts.	4,00 punts
c) Per serveis prestats a l'administració local o altres administracions públiques dins l'àrea d'intervenció i/o Tresoreria, en places dels subgrups A1 i A2: 0,05 punts per mes treballat sense tenir en compte les fraccions, fins un màxim de 2 punts.	2,00 punt
B.2. Titulació reglada complementària, a més de l'exigida als requisits d'accés, directament relacionada amb el lloc de treball, en l'àmbit de la gestió pública i de la direcció i/o coordinació d'equips (i fins a un màxim de 1,00 punts)	1,00 punts
Grau, diplomatura o llicenciatura	0,60 punt
Màster o postgrau	0,40 punts
B.3. Per assistència a jornades i cursos de formació o perfeccionament sobre temes relacionats amb la plaça a ocupar impartits per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; així com formació impartida per la FMC i l'ACM, (fins un màxim de 7 punts) d'acord amb el barem següent:	7,00 punts

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



a) Amb certificat d'assistència:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,05 c/u
Durada entre 11 i 25 hores:	0,10 c/u
De 26 a 50 hores:	0,15 c/u
De 51 a 100 hores:	0,20 c/u
De més 100 hores:	0,25 c/u
b) Amb certificat d'aprofitament	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,10 c/u
Durada entre 11 i 25 hores:	0,20 c/u
De 26 a 50 hores:	0,40 c/u
De 51 a 100 hores:	0,60 c/u
De més 100 hores:	0,80 c/u

Les persones aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

8- PUNTUACIÓ FINAL

La nota final vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en cada una de les fases anteriors del procés selectiu. La puntuació en la fase del concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

9- LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb el que estableix el punt 11, g) d'aquestes bases.

En el termini de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista indicada en el paràgraf anterior, les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la Base tercera. El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertorqui a la convocatòria serà expedit per l'entitat que presta assistència sanitària a les persones empleades de l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



La persona aspirant que no presenti la documentació dins el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser nomenada interinament i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del tribunal qualificador, pot contractar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de deu dies naturals per presentar la documentació.

10- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una llista d'espera per a la cobertura temporal de places de la borsa de treball.

1. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:
 - a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
 - b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la qual s'indicarà necessàriament un únic número de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
 - c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

- d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.



- e) L'Ajuntament, avaluades les circumstàncies concurrents, podrà declarar la seva caducitat en un termini no inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu.
- f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, s'observarà l'ordre de prelatió següent:
1. Tindrà preferència la llista d'espera derivada de processos selectius d'accés definitiu a places de la plantilla de personal de la Corporació. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda en data més recent.
 2. En segon lloc, les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més recent.
 3. Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de selecció de personal de rellevista). En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més recent.
- g) Seguint l'ordre de prelatió determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de prelatió serà el següent:

1. Tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global en la fase d'oposició.
2. En cas de persistir l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la prova de coneixements teòrics.
3. Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.
4. Si encara persisteix l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

En cas de concurrència d'una nova oferta de treball, la persona que ja estigui treballant a l'Ajuntament seguint els criteris establerts en els apartats precedents haurà de romandre en el lloc de treball fins a la finalització del contracte o nomenament temporal i no podrà renunciar-hi en favor de la nova oferta.

- h) En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

2. O en tot cas, d'acord amb els criteris de funcionament de les llistes d'espera vigents en cada moment.

11- PERÍODE DE PROVA

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



En el contracte de treball s'haurà de preveure un període de prova de sis mes per al personal de nou ingrés durant el qual aquest exercirà la seva tasca amb dret a percebre íntegres les retribucions que li corresponguin.

Durant aquests períodes de prova es procedirà a valorar, de forma objectiva i imparcial, sota la supervisió i aval del tribunal qualificador, el grau d'adequació de les persones al lloc de treball, considerant aquest període com a fase final del procés selectiu.

En el supòsit de no superar el període de prova, donarà lloc a la rescissió del contracte de treball o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es contracti la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'imprès que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.

13- ASSISTÈNCIES

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

14- INCIDÈNCIES

D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com



15- DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, podrà interposar-se, potestativament, recurs de reposició davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar de la publicació esmentada, si bé podrà interposar-se també qualsevol altre recurs que es consideri convenient.

De conformitat amb el criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

16- PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la seva lliure circulació (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Les dades de caràcter personal per al seu posterior tractament s'obtidran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals. El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats per al tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

Amb la formalització i 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, d'acord amb la normativa vigent.



ANNEX

TEMARI

- 1) Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
- 2) El pressupost general de les entitat locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
- 3) L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells desvinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
- 4) L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- 5) La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
- 6) La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i el comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.
- 7) La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.
- 8) Els sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. Particularitats del tractament especial simplificat. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
- 9) El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
- 10) La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'Agència Estatal d'Administració Tributària. La gestió tributària a les entitats locals.
- 11) L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans i efectes de pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
- 12) Procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del



- procediment de constrenyiment: l'embargament de bens, alienació, aplicació i imputació de la suma obtinguda. finalització del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries
- 13) L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributària. Tributació de no residents. Impost sobre el patrimoni de les persones físiques. L'impost sobre el valor afegit. Fet imposable, supòsits de no subjecció, subjectes passius, repercussió de l'impost i tipus impositius. Deduccions. Regla de prorrata.
 - 14) L'Impost de Béns Immobles de Naturalesa Urbana. Impost d'Activitats Econòmiques. Impost Vehicles Tracció Mecànica. Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Impost sobre Increment de Terrenys de Naturalesa Urbana.
 - 15) Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
 - 16) Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
 - 17) La Llei d'Estabilitat Pressupostària i normes de desenvolupament. Normativa SEC. Correlació normativa Llei d'Hisendes Locals, normativa d'estabilitat pressupostària i normes SEC. Obligacions de subministrament d'informació al MINHAP.
 - 18) El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència, límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió de avals per les Entitats Locals.
 - 19) Matemàtiques financeres: capitalització i descomptes simples i compostos. Préstecs i emprèstits.”

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica
Referència: PER 2019 262 6

Plaça Verdaguer, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com