



EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 230/2020, de data 13 de juliol de 2020, ha aprovat la convocatòria i les bases del concurs públic, per cobrir, per torn lliure, amb jornada completa, un lloc de Tresorer/a, enquadrat dins el personal funcionari, grup de classificació A1, nivell 24, dins del personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

“BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER COBRIR UNA PLAÇA DE TRESORER/A AMB CARÀCTER INTERÍ, DINS L'ESCALA DE FUNCIONARIS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT, FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA

Havent-se trobat vacant el lloc de treball de Tresorer/a d'aquest Ajuntament, la cobertura del qual resulta necessària i urgent, i al no haver estat possible proveir-la per funcionari d'habilitació de caràcter estatal, de conformitat amb l'article 53 del Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el regim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, es convoca un procés selectiu per a la selecció com a funcionari interí de la plaça de tresorer/a d'acord amb les següents bases:

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria es convocar concurs de mèrits per a cobrir, per personal interí, la plaça de tresorer/a d'aquest Ajuntament reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal, subescala d'intervenció-tresoreria, enquadrada al subgrup A1 de l'article 76 del RD Legislatiu 5/2015, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb nivell de complement de destinació 24 i complement específic 1.691,64€/mes.

PLAÇA: Tresorer/a

Núm. PLACES CONVOCADAS: 1

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1

HORARI: Jornada completa – 35 hores setmanals

DURADA: Fins a la cobertura definitiva de la plaça

SOU BRUT MENSUAL: 3.491,79€

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- La funció de Tresoreria, que comprèn:
- Maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents:
- El maneig i custòdia de fons, valors i efectes, comprèn:



- Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, conforme el que estableixen les disposicions legals vigents.
- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb les directrius assenyalades per la Presidència.
- Executar, conforme les directrius marcades per la Corporació, les consignacions a Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant junt amb l'Ordenador de Pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- Dur a terme la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la Corporació.
- Confeccionar els rebuts i portar el cobrament de les taxes municipals (les d'escomeses d'aigua, llicències d'obertura d'establiment, les botigues del mercat municipal, i les parades del mercat setmanal), així com les de contribucions especials.
- Portar els llibres de comptabilitat, registrant els pagaments, transferències bancàries, etc. i coordinar amb l'Interventor els processos de tancament i obertura de l'exercici comptable.
- Supervisar e informar dels processos recaptatoris habilitats, així com els delegats a l'ORGT.
- Elaborar les obligacions fiscals trimestrals i anuals.
- Controlar els avals i fiances dipositats a la Corporació, per motius diversos (obres municipals, llicències d'obres, garantia de suspensió d'actes).
- Controlar la gestió dels comptes habilitats, bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar.
- Rendició de comptes: comptabilitzar i validar les actes d'arqueig mensuals .
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Els 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 i, especialment, amb la Llei orgànica de Protecció de Dades.

Així mateix, donen el consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar la informació disponible a través del servei de Via Oberta, el Ministeri d'Educació, el Ministeri de Justícia, el SOC i la Direcció General de Policia.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

1. Ciutadania i edat: Ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç) i tenir 16 anys complerts.



2. Titulació: Llicenciatura en Administració i Direcció d'empreses i/o Llicenciatura en Economia.

3. Coneixement de la llengua catalana: Nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

Tercera.- INSTÀNCIES I ADMISIÓ

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'última publicació de la convocatòria al DOGC o al BOPB.



També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 31,00 euros i s'hauran d'abonar amb la presentació de la instància o bé enviant-les per gir postal o per transferència bancària, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir o transferència.

Podran presentar-se les instàncies a l'Oficina d'Atenció de la Vila del municipi de les 8:30 a les 14:30 hores, de dilluns a divendres, i dijous de les 16:30 a les 19:00 hores; o a través de la seu electrònica del web municipal.

Els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Les instàncies aniran acompanyades de les fotocòpies, permisos i títols acadèmics exigits a la base segona; i de la documentació acreditativa que s'al·legui per a la fase de concurs, i en tot cas s'haurà d'acompanyar currículum actualitzat i fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

Quarta.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, així com el lloc, la data i hora de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

La publicació de l'esmentada resolució al BOPB, ha de concedir un termini de deu dies per a subsanació i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera. En la resolució també constaran els aspirants que hauran de fer la prova de català.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs-oposició estarà constituït, segons l'art. 60 del Text Refós de l'EBEP, de la següent manera:

- President: El secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui



- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un vocal a proposta de la Diputació de Barcelona, Àrea de Presidència, Servei d'assistència a l'organització municipal.
- Un tècnic de l'Ajuntament
- El representant sindical, amb veu però sense vot.
- Secretari: Un funcionari de la secretaria municipal, el qual tindrà veu, però no vot.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'Ajuntament. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveu l'art. 23 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat, la seva actuació s'ajustarà al que determina la Llei 40/2015, de règim jurídic.

El Tribunal tindrà categoria segona a efectes d'indemnitzacions.

Sisena.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El concurs tindrà tres fases diferenciades:

Fase 1: El primer exercici serà una prova de català de nivell C1. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que aportin, en el moment de presentar la instància per a prendre part en l'oposició o, en qualsevol cas, abans de l'examen, el certificat del nivell C1, expedit per la Junta Permanent de Català o el Consorci de Normalització Lingüística.

Fase 2: A aquesta fase només hi pot accedir qui superi la fase anterior. Cal que els aspirants elaborin un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies acarades/compulsades dels títols o diplomes.

- 1.- Experiència professional com a Tresorer/a, categoria d'entrada, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament, en Ajuntaments de classe 2ª: 0,20 punts/mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- 2.- Experiència professional com a Interventor/a, categoria d'entrada, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament, en altres Administracions Públiques: 0,10 punts/mes treballat, fins a un màxim d'2 punts.
- 3.- Experiència professional en qualsevol Ajuntament, dins dels grups A1 i/o A2, relacionada amb la tresoreria: 0,05 punts/mes treballat, fins a un màxim de 0,75 punts.



Respecte els apartats 1, 2 i 3:

- L'accés a l'Administració Pública caldrà que hagi estat mitjançant processos de selecció pública.
- L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o nomenament, així com document en el que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de mancar algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.
- Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.
- No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

3.- Formació i perfeccionament: Assistència a cursos organitzats i/o autoritzats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes i Institut Nacional d'Administracions Públiques. També es valoraran els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals o per Universitats o altres organismes públics, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

- En relació amb l'objecte de la convocatòria, a partir de l'any 2010 (inclòs):
 - d'una durada de fins a 20 hores (inclòs), 0,05 punts amb un màxim de 0,10 punts.
 - d'una durada entre 21 i 40 hores, 0,10 punts, amb un màxim de 0,20 punts.
 - d'una durada de més de 41 hores, 0,15 punts, amb un màxim d'0,30 punts.
- Per cursos d'informàtica, a partir de l'any 2010 (inclòs):
 - de durada de fins a 20 hores (inclòs), 0,05 punts amb un màxim de 0,10 punts.
 - de durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,10 punts amb un màxim de 0,20 punts.
 - de durada superior a 51 hores, 0,20 punts amb un màxim d'0,40 punts.
- Per l'acreditació de post-graus o mestratges:
 - Postgraus en Hisenda Autònoma i Local, organitzats per les Administracions Públiques, centres oficials i/o Universitats per una puntuació de 2 punts cadascun.
 - Mestratges relacionats amb el lloc de treball, organitzats per les Administracions Públiques, centres oficials i/o Universitats per una puntuació d'1 punt cadascun.

L'aspirant dona consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Només es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys; i els cursos dels quals no s'acrediti durada no es valoraran.

Caldrà aportar les còpies dels títols, en el moment de presentació de la instància.

4.- Idiomes (màxim 2 punts)

Per coneixements de llengües no oficials a Catalunya, acreditades amb certificat oficial: 0,20 punts.

Fase 3: Entrevista no eliminatòria. L'òrgan tècnic de valoració pot acordar, si ho considera necessari, entrevistar aspirants per a la concreció i sobre els mèrits acreditats i valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada. Es qualificarà fins a un màxim de 4 punts.

Setena.- QUALIFICACIO FINAL

El Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Vuitena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant proposat ha de presentar a l'Àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els originals dels documents que s'hagin aportat durant el procediment de selecció, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la crida de l'integran de la borsa de treball, sempre i quan aquesta documentació no s'hagi obtingut a través de l'Administració electrònica (Via Oberta).

L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Novena.- NOMENAMENT I PRESA POSSESSIÓ

L'alcalde ha de nomenar funcionaris els aspirants proposats en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini que estableix l'article anterior. Els nomenaments s'han de publicar al butlletí oficial de la província.

D'acord amb l'anterior, l'Alcaldia sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la



qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/da en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al/a la primerament proposat/da, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

Desena.- PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de 2 mesos. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat. En cas que la valoració sigui desfavorable, el funcionari haurà de deixar el lloc de treball.

Onzena.- ESTABLIMENT DE BORSA DE TREBALL

Els aspirants aprovats, per ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies per a places del mateix grup. La borsa quedarà sense efecte quan es realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procediment de selecció.

Dotzena.- INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Tretzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Catorzena.- RECURSOS

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha d'exposar al Tauler d'Anuncis de la Corporació i contra el seu resultat es podrà interposar recurs davant el president de l'Entitat en el termini i amb els efectes dels articles 114 a 117 de la Llei 39/2015. Aquestes bases i la convocatòria d'oposició podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició de recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 2 mesos comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP, sense perjudici que es pugin interposar altres recursos que es considerin adients per a la defensa dels seus interessos.

Quinzena.- CESSAMENT

La persona nomenada interina cessarà del lloc quan la plaça sigui proveïda per les formes de provisió, tant definitives com provisionals, contemplades en el Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el regim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional".

Arenys de Munt, 3 de setembre de 2020

La secretària, M Carmen Gómez Muñoz-Torrero