



## ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 13 de març de 2020 (resol 2020/600) s'ha aprovat la convocatòria de creació d'una borsa d'administratiu d'Economia, Intervenció i Tresoreria mitjançant concurs oposició. Les bases de la convocatòria són les següents:

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS PER TAL DE COBRIR NECESSITATS TEMPORALS ALS DEPARTAMENTS D'ECONOMIA, INTERVENCIÓ I/O TRESORERIA**

**1a- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-** És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball d'administratius per tal de cobrir necessitats temporals, degudament justificades, als departaments d'economia, intervenció o tresoreria.

#### Funcions bàsiques a desenvolupar:

- Col·laborar en les tasques de control intern de la Intervenció. En especial les que es derivin del control financer així com de la fiscalització material, que estableix la normativa.
- Realitzar tasques auxiliars de control de l'estat d'execució del pressupost tant d'ingressos com de despeses, tractar la informació pressupostària i elaborar estadístiques.
- Col·laborar en la tramitació administrativa dels expedients relacionats amb el pressupost de la Corporació: modificacions pressupostàries, estudi del romanent de crèdit, regularitzacions comptables, liquidació del pressupost, Compte General, ordenances fiascal i qualsevol altre del Departament d'Intervenció.
- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius propis de l'àmbit de serveis econòmics (com ara la comprovació, elaboració de relació de factures per a la seva aprovació i comptabilització, comptabilització d'ingressos, liquidacions trimestrals d'IRPF i IVA, preparació variació de nòmines, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts per Intervenció.
- Coordinar amb les àrees la informació relativa a les subvencions rebudes, especialment les de caràcter finalista, així com dur el control del projectes amb finançament afectat que se'n derivin.
- Tramitar la informació per les obligacions i comunicacions derivades de la Llei d'Estabilitat Pressupostària.
- Efectuar les rendicions de comptes davant les administracions de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.
- Dur a terme el compliment de la Llei de transparència i d'accés a la informació en tot allò relacionat amb el departament d'Intervenció .
- Donar suport administratiu a les activitats de planificació dels escenaris pressupostaris, i d'elaboració d'estudis per valorar l'impacte econòmic de les actuacions públiques i dels costos i beneficis corresponents.
- Col·laborar en el manteniment de l'inventari municipal.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada d'acord amb el seu grup de classificació i nivell professional.

**2a- SISTEMA SELECTIU.-** El sistema de selecció per la creació de la borsa és el concurs-oposició lliure.

**3a- REGULACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.** - El procés selectiu s'ajustarà al que disposen aquestes bases i supletòriament:

- A allò establert al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- A la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Al Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, aprovat per RD 364/95, de 10 de març.
- Al Reglament del personal al servei de les entitats locals (D. 214/90, de 30 de juliol).

**4a- CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS.-** Per a ser admesos/ses a les proves convocades, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
2. Estar en possessió del títol de formació professional de segon grau o el títol de batxillerat, o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa i homologació corresponent de la titulació aportada.



3. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
4. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l' exercici de les funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant resolució administrativa ferma, del servei de qualsevol administració.
5. No trobar-se comprès/sa en causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
6. Nacionalitat espanyola, comunitària, d'aquells estats membres que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es així com el/les estrangers/eres residents legalment.
7. Acreditar coneixements de Llengua Catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre VCP/491/2009. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

**5a- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.-** Les instàncies sol·licitant prendre part en les proves selectives en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 4a, s'adreçaran a l'alcalde-president de l'Ajuntament de Sant Celoni i es presentaran al Registre General d'aquest durant el termini de vint dies hàbils, a comptar a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el BOP. Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província.

Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina la normativa del procediment administratiu.

Els/les aspirants acompanyaran a la instància el currículum i la documentació dels mèrits que al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

**6a- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.-** Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el web de la Corporació. Es concedirà un termini de deu dies per tal que els/les que n'hagin estat exclosos/ses esmenin les deficiències que hi hagi a la instància o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les reclamacions, si n'hi haguessin, s'acceptaran o rebutjaran per la resolució de l'Alcaldia que aprovi la llista definitiva, la qual es farà pública conforme s'ha dit. El termini per resoldre serà de 30 dies, un cop transcorregut aquest termini les mateixes s'entendran desestimades.

Si no es presentés cap reclamació, o en el cas que no hi hagi aspirants exclosos/es, la llista provisional adquirirà automàticament el caràcter de definitiva, i aquest fet es farà constar en la corresponent resolució. En aquesta resolució també es nomenaran els/les membres del tribunal qualificador, així com el dia, l'hora, el lloc de les proves i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

**7a- TRIBUNAL QUALIFICADOR.-** El Tribunal qualificador de segona categoria, nomenat per l'alcalde, estarà constituït conforme disposen els articles 72 i 73 del Decret 214/90, de 30 de juliol, en concordança amb el Decret legislatiu 2/2003 de 28 d'abril i amb el Decret 896/1991, pels següents membres:

- President: Interventor/a municipal
- Vocals: Un tècnic designat per l'alcaldia del propi ajuntament  
Un tècnic especialista designat per l'alcaldia.
- Secretari: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament (que actuarà amb veu i sense vot)

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

La designació dels/de les membres del Tribunal, que hauran de tenir la idoneïtat necessària per la plaça a cobrir, inclourà la dels seus/seves respectius/ves suplents. El secretari del tribunal actuarà amb veu i sense vot.



El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

La superació del procés de selecció vindrà determinada per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les dues fases, resultant, en conseqüència, que el tribunal declararà que han superat les proves selectives els/les aspirants amb la puntuació total més gran en un numero no superior al de places convocades.

**8ª DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES.-** Consistiran en la realització dels exercicis que a continuació s'indiquen:

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats d'acord amb el barem següent:

A) Serveis prestats a l'administració, en tasques assimilables al lloc a cobrir, dins la mateixa categoria o superior de la plaça (C1):

- Per mes complert: 0.20 punts

Serveis prestats a l'administració, en tasques assimilables al lloc a cobrir, en categoria inferior a la plaça (C1):

- Per mes complert: 0.10 punts

Serveis prestats en el sector privat en departaments financers o comptables:

- Per mes complert: 0.05 punts

Els contractes a temps parcial es computaran proporcionalment en funció de la jornada realitzada. Fins un màxim de 7 punts.

B) Cursos de formació i perfeccionament: només es valorarà la formació relacionada amb el lloc de treball i les tasques a cobrir realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

- Per cada curs fins a 20 hores: 0,10 punts
- Per cada curs de 21 a 40 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores: 0,30 punts
- Per cada curs de més de 61 hores: 0,50 punts.

C) Per disposar de titulació superior a l'exigida a la base quarta d'aquesta convocatòria, sempre que estigui relacionada amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, 0,5 punts.

La puntuació global de la fase de concurs no podrà ser superior a 10 punts.

**FASE D'OPOSICIÓ:** L'oposició consistirà en la realització dels exercicis següents que es consideraran en unitat d'acte:

**1r. Exercici.** Els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats hauran de realitzar una prova de Llengua Catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

La prova de català puntuarà com a apte o no apte.

El Tribunal podrà demanar l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització d'aquesta prova.

**2n Exercici.** Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i segons el temari que apareix a l'annex I. La durada màxima serà d'una hora i 30 minuts. Es puntuarà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.

L' exercici segon serà obligatori. El/la aspirant que no tingui la puntuació mínima exigida en l'exercici citat restarà eliminat/da automàticament. La puntuació total obtinguda serà la suma dels diferents exercicis en la fase d'oposició i concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs només serà tinguda en compte en cas d'haver superat la fase d'oposició.



**9a- ACLARIMENTS DEL TRIBUNAL.-** En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als/a les opositores/es per tal que acreditin el fet de ser efectivament la persona que ha estat admesa al procés.

Un cop finalitzat cada exercici, els/les membres del Tribunal podran sol·licitar dels/de les aspirants, els aclariments que considerin adients.

L'ordre d'actuació a les proves que no puguin realitzar-se conjuntament, s'establirà mitjançant sorteig el mateix dia en que s'iniciïn i en presència dels/de les opositors/es.

La puntuació atorgada, així com la llista d'aprovat/des amb les seves respectives puntuacions, es faran públiques al final de cada sessió, en el mateix local on es celebren les proves.

Els acords del Tribunal, en els seus aspectes jurídics, son impugnables, potestativament, en alçada davant del President.

**10a- RELACIÓ D'APROVATS/DES I BORSA DE TREBALL.** Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de contractació, en el seu cas. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

Les persones que hagin superat totes les proves i no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de personal temporal. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de tres anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

**11a- ACREDITACIÓ DOCUMENTAL.-** El/la aspirant proposat/da haurà de presentar a Recursos humans de l'Ajuntament en el termini màxim de quinze dies hàbils, la següent documentació:

- Certificat de naixement en extracte o DNI no caducat.
- Títol de formació professional de segon grau o el títol de batxillerat.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da de l'Administració pública ni inhabilitat/da per a l'exercici de la funció pública per sentència ferma.
- Declaració de no patir cap malaltia o defecte físic que li impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Els/les aspirants que tinguin la condició d'empleats públics/ques restaran exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització.

Davant la impossibilitat, degudament justificada de presentar els documents expressats, podrà acreditar-se que es reuneixen les condicions exigides en la convocatòria per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Aquell/a que dins del termini establert, i llevat de casos de força major, no presentés la documentació, o de l'examen de la mateixa es dedueix que no gaudeix de tots o d'algun dels requisits assenyalats, determinarà l'anul·lació de totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hauria incorregut per falsedat. En aquest cas, es formularà proposta de contractació dels aspirants que, havent superat la puntuació mínima per a aprovar els exercicis, tinguessin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació referida.

#### **12a- PERIODE DE PRÀCTIQUES.-**

Establir un període de pràctiques que tindrà una durada de tres mesos des del nomenament com a funcionari interí. Durant aquest període de pràctiques es tindran els mateixos drets retributius que la resta d'interins. El còmput del període de pràctiques es veurà interromput pel gaudiment de llicències, permisos, i situacions administratives. En el cas de contractacions laborals s'haurà d'entendre aquest període com a període de prova amb el seu propi règim jurídic.

En el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la finalització del període de pràctiques, el responsable del departament al que estigui adscrit el funcionari ha d'emetre un informe motivat en el cas de considerar que el funcionari no ha superat el període de pràctiques.

Si l'aspirant supera el període de pràctiques es consolidarà el nomenament segons les previsions de durada inicials previstes. D'altra banda, la no superació del període de pràctiques serà acordada mitjançant resolució motivada de l'òrgan superior de personal i suposarà el cessament en el lloc de treball.



**13a- DUBTES QUE ES PLANTEGIN.-** El Tribunal resoldrà tots aquells dubtes que es plantegin en l'aplicació de les presents bases.

**14a- IMPUGNACIÓ DE LES BASES.-** Els/les interessats/des podran impugnar les presents bases, així com la convocatòria i quants actes es derivin de la mateixa en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/15, del procediment administratiu comú,

### **ANNEX I TEMARI ESPECÍFIC**

1. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga pressupostària. La liquidació del pressupost.
2. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Fases de l'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. Els projectes d'inversió.
3. Les modificacions de crèdit: classes, finançament i tramitació.
4. L'estructura dels pressupostos de les entitats locals.
5. La Instrucció de Comptabilitat Local: Estructura i contingut. Principis Generals.
6. El Compte General de les Entitats Locals: contingut i tramitació. Altre informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a d'altres Administracions Públiques.
7. La tresoreria de les Entitats Locals: concepte, funcions i organització. El PMP.
8. Els tributs locals: Tipologia, descripció i principals elements.
9. El control intern i extern de l'activitat economico-financera de l'entitat local. La funció Interventora.
10. El control financer i la auditoria pública.
11. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària.
12. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
13. 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.
14. L'Estabilitat pressupostària. Requisits i estats de informació i comunicació.

Sant Celoni, 7 d'abril de 2020  
L'alcalde, Raül Ramírez Garcia