



## ANUNCI

De l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre creació d'una borsa de treball.

Per decret de l'alcaldia de data 8 de març de 2019, s'aproven les bases i la convocatòria del procés de selecció per fer una llista de persones per fer substitucions del personal Tècnic/a Mig de serveis econòmics, quin lloc de treball està descrit a la fitxa 101 de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, pertanyent al grup A, subgrup A2.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

### **BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA LLISTA PER FER SUBSTITUCIONS DEL PERSONAL TÈCNIC/A MIG DE SERVEIS ECONÒMICS, GRUP A SUBGRUP A2, ADSCRIT ALS SERVEIS ECONÒMICS DE L'AJUNTAMENT.**

#### **1.- Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral temporal, mitjançant el sistema de selecció per concurs oposició, a fi i efecte d'establir un ordre de preferència per proveir les necessitats de caràcter temporal que es produeixin amb posterioritat a la data de l'aprovació de la convocatòria en relació al lloc de treball de Tècnic/a mig de serveis econòmics, grup A, subgrup A2 de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 10 dies naturals des de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* no s'hi han presentat al·legacions.

#### **2.- Convocatòria**

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

#### **3.- Procediment de selecció, identificació i funcions del lloc de treball**

##### **3.1.- Procediment de selecció**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

##### **3.2.- Identificació i funcions del lloc de treball:**

Identificació: Tècnic/a mig de serveis econòmics, equivalent al grup A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Funcions: Les funcions són les establertes a la fitxa descriptiva número 101 de la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament i en tot cas la jornada no superarà les 35 hores setmanals. Les retribucions seran segons el que hagi estat aprovat en els pressupostos municipals per a l'exercici vigent.

### 3.2.- Definició de les funcions i competències

Les funcions genèriques del lloc, o sigui, l'objectiu fonamental del lloc o la missió que tindrà encomanada serà la de donar recolzament a les tasques pròpies de la Intervenció de l'Ajuntament relacionades amb aspectes econòmics de tal manera que:

- Realitzarà activitats tècniques i administratives de nivell superior: Direcció tècnica i administrativa, gestió. Estudi i proposta, preparació de normatives, gestió i control de la comptabilitat.
- Donar suport tècnic al superior jeràrquic per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts, deficiències detectades, etc.
- Elaborar informes tècnics sobre actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió, estudiant com afecten a l'activitat de l'àmbit els canvis que es puguin produir a l'ordenament jurídic.
- Informar i atendre al públic i altres administracions públiques en assumptes de la seva competència, quan escaigui.
- I, en general, assistència a la Intervenció i altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions bàsiques del lloc seran les següents:

- Gestionar i organitzar l'inventari de Béns Patrimoniales, actualització, i comptabilització del mateix i tractament informàtic.
- Elaboració i control dels diferents expedients de l'Àrea d'Intervenció i Economia, com el pressupost municipal, compte anual, convocatòria de subvencions, ordenances fiscals i modificacions de pressupost entre d'altres
- Control de les subvencions rebudes i concedides
- Col·laborar en la gestió i el seguiment del procés de contractacions i compres (rentings, lloguers, assegurances)
- Portar a terme la comptabilitat analítica amb centres de cost, cost efectiu dels serveis.
- Suport en el seguiment i control del pressupost i la despesa.
- Atenció als contractistes o proveïdors relatius a l'àrea.
- Donar suport i assistència tècnica en les tasques de gestió econòmica de la corporació, com l'execució del pressupost municipal i la seva liquidació, en el conjunt d'activitats que ho componen.



- Assistir a la Intervenció municipal en qualsevol de les tasques tècniques que desenvolupin en qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dins de la seva categoria professional
- Atendre les consultes del personal en aquelles qüestions per a les que estigui facultat, així com realitzar formacions sobre processos vinculats a la despesa.
- Elaborar estadístiques.
- Redactar i inserir a la Intranet notes informatives o circulars internes adreçades al personal municipal en relació a les qüestions de l'Àrea econòmica, sota supervisió de la Intervenció.
- Tractament de dades per les institucions supramunicipals i altres similars, com el Ministeri d'Economia i Hisenda, Generalitat de Catalunya, Consells comarcals i Diputació de Barcelona
- Elaboració de la documentació pertinent a les sol·licituds de préstec i suport a la gestió de la càrrega financera.
- Control i gestió de les subvencions rebudes i atorgades, i les obligacions de transmissió de dades de les mateixes (Base nacional de subvencions).
- Tractament de dades relatiu a les remissions periòdiques de dades econòmiques (liquidació trimestral, informes de morositat).
- Suport a Intervenció en els processos particulars, dades i comptabilització de Liquidació del pressupost i formulació del Compte Anual.
- Seguiment del sistema de facturació
- Control de les despeses i retribucions del personal

#### Competències del lloc de treball:

-Capacitat de conèixer i satisfer atenta i oportunament les demandes dels clients interns i externs.

-GESTIÓ DE LES TECNOLOGIES: Dominar l'ús de les eines i dels instruments informàtics actuals en la institució, especialment el programari que utilitza l'Ajuntament, específicament aplicacions de gestió d'expedients i comptabilitat

-TREBALL EN EQUIP: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.

- COMUNICACIÓ: Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.

#### **4.- Condicions de les persones aspirants**

Per prendre part en el procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la seva contractació.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Grau en Economia, Economia i Gestió, Ciències Empresarials, Administració i direcció d'empreses, Comptabilitat i finances o qualsevol altre equivalent o de nivell superior, en el camp de contingut acadèmic equiparable amb els esmentats.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

d) Tenir el certificat C de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.



- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

g) No estar immers en causes d'incompatibilitats d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

h) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.

### **5.- Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es presentaran en el registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), ubicada a la Casa Consistorial, Pl. de la Vila, 1, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini comprés entre l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* i fins a 20 dies naturals després i s'adreçaran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta de la Corporació. Les sol·licituds de participació en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat degudament complimentat.

Serà obligatori indicar a la sol·licitud un número de telèfon i disposar d'una adreça de correu electrònic, i es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans de qualsevol canvi d'aquestes.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els/les aspirants no hauran de satisfer cap quantitat en concepte de drets d'examen, ja que la convocatòria no es fa per ocupar la plaça en propietat ni per fer un contracte laboral fix, sinó que es tracta d'una contractació laboral temporal.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 4a. d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, llevat de l'acreditació de disposar del certificat C de coneixements de català, per

poder determinar si cal fer la pertinent prova o no. Per tant, les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova específica de coneixements de llengua catalana, el certificat C de coneixements de català.
- Currículum vitae.
- Declaració jurada on es faci constar la relació detallada i numerada dels documents acreditatius dels mèrits que es vulguin al·legar per a la seva valoració en la fase de concurs. Tot document acreditatiu d'un mèrit que no s'hagi esmentat a la relació inclosa en la declaració jurada no es tindrà en compte. Aquests documents acreditatius dels mèrits tan sols s'hauran de presentar si es supera la fase d'oposició i en el moment en què l'Ajuntament requereixi a les persones aspirants per presentar-los.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

- Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants, es tindrà en compte, preferentment, l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball, la presa de possessió o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom, i, si s'escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel/per la secretari/secretària de l'entitat. Si l'experiència s'ha assolit a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans no caldrà acreditar res, ja que ho farà d'ofici el propi Ajuntament.
- Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.
- Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.
- El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dóna 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.

## **6.- Admissió i llista d'aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses.

Aquesta resolució es farà pública en el taulell d'edictes de la corporació i a la web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i assenyalarà la llista de persones aspirants admeses i, en el seu cas, excloses, el lloc, el dia i l'hora de l'inici del procés selectiu i la composició del tribunal qualificador.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de cada aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Es concedirà als sol·licitants un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada per poder formular reclamacions adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per a la seva presentació, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, fent-la pública en el taulell d'edictes electrònics de la corporació.

## **7.- Tribunal qualificador.**

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà constituït pels membres següents:

Presidència: persona que designi l'Alcaldia dins de la plantilla de personal funcionari de carrera o del personal laboral fix de la plantilla municipal, que haurà de tenir igual o superior categoria professional a la del lloc de treball que es convoca.

Secretaria: La secretària general de l'Ajuntament o bé persona en qui delegui.

Vocalies:

Dues persones de la plantilla municipal, ja siguin funcionaries de carrera o personal laboral fix, que hauran de tenir igual o superior categoria professional a la del lloc de treball que es convoca.

El/la tècnic/a que designi l'Ajuntament a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El/la tècnic/a que designi l'Ajuntament a proposta del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya o bé a proposta d'altres Administracions Públiques de Catalunya.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de la persona que assumeixi la presidència.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els arts 23 i 24 de la Llei 40/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

La designació del tribunal es farà pública com a mínim, cinc dies naturals abans de l'inici de les proves, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

### **8.- Procés selectiu.**

La data, hora i lloc de la realització de les proves es farà pública en el taulell d'edictes electrònic de la corporació a la web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans juntament amb la llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es i la composició del tribunal qualificador, com a mínim, amb cinc dies naturals d'antelació del començament de l'exercici.

El sistema selectiu serà el de concurs oposició, i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits.

Es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins del mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data





assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler electrònic municipal d'anuncis.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del tribunal qualificador es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o a la seu de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal qualificador amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, prèvia audiència de l'interessat, provocarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre de presentació de sol·licituds.

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs oposició. El procés de selecció consistirà en la puntuació dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment i d'acord amb el barem establert en aquestes bases, així com la superació de proves que igualment s'estableixen com a forma d'acreditació d'aquells mèrits i capacitats o de les condicions i requisits exigits per a poder-hi participar.

En conseqüència, constarà de les següents fases:

- 1<sup>a</sup>. fase: prova específica de català, i en el seu cas castellà, en el supòsit que no s'hagi acreditat disposar del pertinent certificat
- 2<sup>a</sup>. fase: prova pràctica
- 3<sup>a</sup>. fase: valoració de mèrits
- 4a. fase: entrevista

8.1. Primera fase: Prova específica de coneixement d'idiomes (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en acreditar que la persona aspirant que coneixements suficients de llengua catalana i, per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, de llengua castellana.

#### A) Llengua catalana

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell C de català (certificat C de coneixement de català ) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Els aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, hauran de realitzar una prova específica que consistirà en la realització d'una prova que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana d'un nivell C de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes.

#### B) Llengua castellana

Tan sols per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de dues-centes paraules en el termini de trenta minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal qualificador durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 4.e) de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes.

Si el Tribunal ho considera convenient, podrà demanar l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització de cada una de les proves.

#### 8.2.- Segona fase: Prova pràctica

Realització d'una prova pràctica, que és obligatòria i eliminatòria, que consistirà en resoldre, en el temps que determini el tribunal, un o varis supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball.

La qualificació d'aquest exercici serà com a màxim fins a 20 punts i té caràcter eliminatori, sent necessari assolir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la i per poder prendre part en el concurs de mèrits.

Caldrà tenir coneixement d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul (Office 2013), etc.

El tribunal qualificador podrà demanar a l'aspirant els aclariments que consideri adients.



En el supòsit que l'exercici calgui realitzar-lo, en part o en la seva totalitat, de manera individualitzada, es portarà a terme seguint l'ordre de presentació d'instàncies.

Els temes per els quals versaran la prova pràctica, són:

**Part general:**

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals.
2. La contractació administrativa. Principis generals de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
3. L'activitat subvencional de les Administracions públiques. Principis generals. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes.
5. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.
6. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació dels tributs.
7. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

**Part específica:**

8. L'execució del pressupost de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Desviacions de finançament. Procediment general: autorització, disposició, obligació i pagament. Procediments especials d'execució de la despesa. Procediment de pagament.
9. La factura electrònica i el registre comptable de factures en el sector públic.
10. Liquidació del pressupost. Romanents de crèdit. Resultat pressupostari. Romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.
11. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Regla de la despesa i principi d'estabilitat. Els Plans economicofinancers. Plans d'ajust i sanejament financer.
12. Subministrament d'informació financera de les entitats locals a les diferents administracions.

13. La tresoreria de les entitats locals. Regim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
14. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagaments. El complement del termini dels pagaments: el període mitjà del pagament. L'estat de conciliació.
15. 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 del tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
16. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Principis generals del model normal de comptabilitat local.
17. El compte general de les entitats locals. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions.
18. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions. El control financer: àmbit subjectiu, modalitats, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

### 8.3.- Tercera fase: Valoració de mèrits

Abans de l'inici d'aquesta fase les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors seran requerides perquè en el termini màxim de cinc dies hàbils aportin a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà els documents que prèviament hauran d'haver relacionat a la declaració jurada adjunta a la presentació d'instàncies per a prendre part en el procediment selectiu. Tot aquell document que no aparegui a la relació esmentada o quina data sigui posterior a la de l'últim dia de la presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu no es tindrà en compte. Els mèrits que el tribunal valorarà, sempre i quan hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts en aquestes bases, seran els següents:

a) Experiència professional: 2 punts, com a màxim, per temps treballat en llocs de treball amb tasques similars a les del lloc de treball a cobrir, tant a l'administració pública com al sector privat. Es valorarà a raó de 0,1 punts per mes treballat. Es valorarà l'experiència en els treballs realitzats en les àrees de Secretaria o d'Intervenció de les Administracions Públiques o bé de les àrees econòmiques d'empreses privades. Serà imprescindible adjuntar l'informe de vida laboral i els corresponents contractes de treball; si no s'aporta aquesta documentació, tant una com l'altra, no es valorarà l'experiència professional.

Als efectes de valorar experiència, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada, disposant que 0,10 punts s'atribuiran per cada 157,5 hores treballades a temps parcial.

b) Realització de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, a raó de 0,01 punts per hora de formació i fins a un màxim de 2 punts.



No es valoraran els cursos o estudis que formin part de carreres o titulacions, ja que es valoren a l'apartat c), llevat de postgraus, que sí que es valoraran en aquest apartat.

c) Titulació acadèmica superior: Tan sols es valorarà la formació acadèmica oficial que sigui superior a la relacionada a la base 4, apartat c), amb un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cada titulació equivalent a la llicenciatura de les titulacions esmentades a la base 4.c): 1 punt per cada una.

- Per cada màster relacionat amb les titulacions esmentades a la base 4.c), a més de disposar el títol de grau en les especialitats esmentades: 1 punt per cada màster.

- Doctorat relacionat amb les titulacions esmentades a la base 4.c): 2 punts.

d) Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, fins a un màxim d'1 punt.

La puntuació màxima que es pot assolir en la fase de valoració de mèrits no podrà superar els 6 punts.

La qualificació dels mèrits es farà pública pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats, amb documentació original o compulsada, pels aspirants.

#### 8.4. Quarta fase: Entrevista.

Es portarà a terme una entrevista personal a les persones aspirants per ordre de presentació d'instàncies i que hagin superat les proves de la fase d'oposició, per comprovar si estan en possessió de les habilitats que es detallen i que es consideren necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències del lloc de treball i que versarà a més de la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant sobre:

- Avaluar la capacitat de conèixer i satisfer atenta i oportunament les demandes dels clients interns i externs tot anticipant-se a les seves necessitats.

- Avaluar la capacitat de sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.

- Avaluar la capacitat i domini de l'ús de les eines i dels instruments informàtics actuals en la institució.

Aquest exercici no és eliminatori. La puntuació màxima a assolir en aquesta fase és de 2 punts.

8.5. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada apartat a valorar.

#### **9.- Llista de persones aprovats i proposta de contractació.**

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà la llista amb les persones aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu segons la puntuació aconseguida, que serà la suma de les puntuacions de la valoració de mèrits i les proves efectuades, en ordre descendent. En l'hipotètic cas que es produís alguna situació d'empat en la puntuació final, es dirimirà posant en primer lloc la persona que hagués assolit una major puntuació en la prova de capacitació professional (prova pràctica), i en l'hipotètic supòsit que continués l'empat aquest es dirimirà posant en primer lloc la persona que hagués assolit una major puntuació en l'entrevista personal, i si encara continués l'empat, es dirimirà mitjançant sorteig.

#### **10.- Publicació al tauler d'edictes de la Corporació i web Municipal.**

A partir de la publicació de les bases i la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i web municipal, la resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al Tauler d'Edictes electrònic de l'Ajuntament que està a la web Municipal.

#### **11.- Presentació de documents.**

Abans de la formalització del contracte, l'aspirant proposat en primer lloc, sense necessitat de requeriment previ i en el termini màxim de 10 dies naturals des de la proposta del tribunal, estarà obligat a presentar, si no ho ha fet amb la presentació de la instància, a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) DNI.
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre,



d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- f) Justificació documental dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix a qualsevol administració pública estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament i que no hagin de ser actualitzats. Han de presentar la certificació de l'administració pública de què depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el expedient personal.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la instància o document públic presentat.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà contractar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar per tal d'assegurar la cobertura de les necessitats que pugui tenir l'Ajuntament, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

## **12.- Contractació i període de prova.**

L'aspirant que resulti proposat en la present convocatòria i quan l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ho necessiti, serà contractat per aquest Ajuntament en règim laboral, amb caràcter temporal, per cobrir les vacants que existeixin a la plantilla o bé per fer les substitucions que corresponguin, en conseqüència, la contractació finalitzarà en el moment de la provisió definitiva de la plaça de Tècnic Mig de Promoció Econòmica, en cas de vacant, o de la reincorporació de la persona que calgui substituir, per estar en situació d'IT, permís o excedència, o bé quan es determini en el propi contracte de treball.

El contracte laboral tindrà un període de prova de dos mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció del cap de àrea de serveis econòmics.

El període de prova és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les

situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre, i serà qui en farà la corresponent valoració per determinar la superació o no de la fase de prova.

En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova seran declarats no aptes per resolució motivada de la presidència de la corporació local o autoritat en la que hagi delegat, donant-se per finalitzat el seu contracte, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualssevol altre que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà a cridar a l'aspirant següent per ordre de puntuació del present procés selectiu, sempre que hagi superat totes les proves, procedint-se a la seva contractació en règim laboral i amb caràcter temporal i amb un període de prova de dos mesos.

## **12.- Incidències.**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

## **13.- Borsa de treball.**

Els aspirants que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Les persones contractades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.





- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista, ocupant l'últim lloc.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat del contractat o nomenat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La borsa de treball que es constitueixi es destinarà a cobrir les necessitats d'ocupació no permanents durant un termini de dos anys, des de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovat. En situacions motivades es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de dos anys més.

#### **14. – Règim d'impugnacions i al·legacions.**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les resolucions definitives de l'alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Palau-solità i Plegamans, 8 de març de 2019

L'alcalde  
Teresa Padrós Casañas