



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR ANUNCI NÚM. 82/2021

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ, ADSCRITA A L'ÀREA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (EXP. 402/2021)

Per acord de la Junta de Govern Local, en data 8 d'abril de 2021, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a cobrir una plaça vacant de Tècnic/a mitjà/ana de gestió, adscrita a l'Àrea de Secretaria Intervenció, enquadrada dins l'escala d'administració general, sotsescala tècnica, grup de titulació A, subgrup A2, nivell de destinació 20, i la creació d'una borsa per a efectuar nomenaments de caràcter temporal.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i que tot seguit es transcriuen.

Les bases generals i específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal www.santpol.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Sant Pol de Mar, 17 de juliol de 2021

L'alcalde

Albert Zanca i Brossa



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ, ADSCRITA A L'ÀREA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE

1. Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a mitjà/ana de gestió, adscrita a l'Àrea de Secretaria Intervenció, pel sistema d'accés concurs oposició lliure i per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir de manera interina, per a nomenaments temporals o per a atendre necessitats urgents i inajornables.
2. Aquesta plaça de Tècnic/a mitjà/ana de gestió, adscrita a l'Àrea de Secretaria Intervenció, funcionari/ària de carrera, està enquadrada en l'escala d'administració general, sotsescala tècnica, grup de titulació A, subgrup A2, nivell de destinació 20, vacant a la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament, dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la corporació, així com a la relació de llocs de treball i la legislació vigent.
3. Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.
4. La present convocatòria es fonamenta en allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre regulador del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'article 282 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar de l'any 2018, i es regularà pel contingut d'aquestes bases.
5. Aquesta plaça està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2018, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 22 de juny de 2018 i al Diari Oficial de la Generalitat, núm. 7647, de data 21 de juny de 2018.
6. La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé, que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.
7. Fins la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és, en compliment de les normes de procediment administratiu.
8. Els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Les característiques de la plaça convocada són les següents:

Denominació: Tècnic/a mitjà/ana de gestió

Adscripció: Àrea de Secretaria Intervenció

Codi lloc de treball: Fitxa de lloc de treball núm. 4

Grup de titulació: A

Subgrup: A2



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

Sotsescala: Administració general

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera

Sistema de selecció: Concurs oposició lliure

Retribucions: L'establert a la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació al lloc de treball de Tècnic/a mitjà/ana de gestió.

Complement de destinació: 20

Jornada: Completa, ordinària establerta a la corporació amb dedicació al 100%

La relació amb l'Ajuntament serà personal funcionari/ària de carrera.

La jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització de l'àrea corresponent, al qual està adscrit/a.

3. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar per l'aspirant que accedeixi a la plaça convocada són les corresponents a la fitxa número 4 de la Relació de Llocs de Treball.

L'objectiu fonamental del lloc de treball és desenvolupar les tasques vinculades a la tresoreria i comptabilitat, donar suport al control i la fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària, així com dirigir i coordinar al personal adscrit a l'àmbit. Planificar, coordinar i realitzar el seguiment dels recursos humans i materials de la unitat, per tal d'assegurar el compliment dels objectius en matèria de suport tècnic a la funció interventora i control financer de l'entitat, d'acord amb el procediment establert per la corporació i la legislació vigent.

Les funcions bàsiques específiques assignades a aquest lloc de treball són les següents:

D'acord amb les indicacions de la Secretaria d'Intervenció:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost inicial, processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'intervenció.
- Registrar l'execució del pressupost, posant de manifest els resultats pressupostaris, així com realitzar el seguiment de l'estat d'execució dels programes i el pressupost.
- Realitzar les tasques conduents al pagament de les diverses factures (emplenar impresos de les entitats financeres per a sol·licitar transferències, sol·licitar les signatures dels ordenadors de pagament, adjuntar els manaments de pagament a les factures, etc.) així com el pagament de les nòmines (preparació de talons i/o transferències bancàries, segons la modalitat de cobrament.
- Mecanitzar les dades necessàries per a comptabilitzar els diversos moviments d'ingressos i pagaments efectuats per la corporació, així com elaborar les actes de l'arqueig i registrar els moviments i la situació dels diversos comptes corrents contractats amb diferents entitats financeres.
- Fer el seguiment de la recaptació per IBI i IAE, realitzant les corresponents liquidacions.
- Actualitzar les dades dels llibres i registres de comptabilitat per tal de possibilitar el control de legalitat, financer i d'eficàcia.
- Tramitar els expedients de modificació de crèdits pressupostaris (ampliació de crèdit, suplement, etc.)
- Preparar la documentació per a la presentació del compte general del pressupost, així com formular la liquidació del pressupost anual i la seva tramesa a les administracions pertinents.
- Controlar la caixa de pagaments directes efectuant els pagaments que se sol·licitin i que comptin amb la corresponent autorització.



- Elaborar els plans i els programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'ajuntament per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per intervenció.
- Controlar els apunts comptables efectuats als extractes bancaris dels diferents comptes corrents de l'ajuntament.
- Fer el seguiment dels treballs realitzats a per l'Organisme de Gestió Tributària.
- Supervisar les nòmines del personal de l'ajuntament, les assegurances socials, tramitar les possibles cotitzacions addicionals, així com elaborar i controlar les certificacions de l'IRPF en les contractacions de professionals i lloguers.
- Mantenir contactes amb tercers (entitats financeres, proveïdors de programari de comptabilitat), altres administracions (ORGT, Diputació, Generalitat, etc.), i altres departaments municipals per a desenvolupar correctament les seves tasques.
- Col·laborar amb Intervenció, en quant a la tasca prèvia a la fiscalització i la confecció d'informes en relació amb tot acte administratiu que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de l'entitat local, econòmics, moviment de fons de valors, intervenció formal de l'ordenació de pagament, etc.
- Col·laborar amb Intervenció, en quant a la tasca prèvia a la fiscalització i la confecció d'informes en relació amb les propostes de despeses de pressupost ordinari i d'inversions, d'acord amb la normativa general i les dictades pel Ple de la corporació, controlant la correcta tramitació d'expedients.
- Realitzar juntament amb Intervenció la tasca prèvia a la fiscalització de les obligacions i ordres de pagament del pressupost ordinari com d'inversions.
- Col·laborar juntament amb Intervenció en l'elaboració dels informes als projectes de pressupostos, les seves modificacions i altres matèries econòmiques financeres o pressupostàries.
- Realitzar tasques de suport tècnic a la Intervenció en el control del funcionament de l'aspecte econòmic financer dels serveis de l'entitat local i les societats mercantils dependents, de tenir-ne l'ajuntament.
- Seguir, en termes financers, l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la corporació.
- Fer el seguiment de la comptabilitat analítica de les inversions i l'elaboració de l'inventari de béns i drets de la propietat municipal i controlant que totes les despeses s'ajustin a la legalitat vigent i que corresponguin al que es va demanar en el pressupost.
- Col·laborar en la redacció dels informes del Compte General del pressupost i de l'administració del patrimoni, formulant la liquidació del pressupost anual i informant l'estat de tresoreria i els comptes no pressupostaris.
- Col·laborar tècnicament en el control de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la corporació i la Intervenció general, així com preparar la documentació necessària per a les Comissions informatives.
- Realitzar les tasques de suport tècnic a la fiscalització, així com l'elaboració de la proposta de l'informe de la Intervenció general en tots els expedients de contractació.
- Col·laborar en la proposició i assoliment dels objectius de la unitat.
- Exercir el comandament del personal al seu càrrec, executant la política de persona establerta.
- L'elaboració i tramesa d'informació econòmica pressupostària i financera de l'ajuntament a la resta d'administracions públiques i/o altres organismes públics.
- Confecció i comunicació de les declaracions de l'IRPF, IVA i altres impostos.
- Realitzar el pagament de les nòmines.
- Complir i fer complir les normes i les ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

4. CONVOCATÒRIA

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, al web municipal www.santpol.cat, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i de forma extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i/o al web municipal.

5. REQUISITS ESPECÍFICS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per poder ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment del nomenament les condicions que s'enumeren a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res.
També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separat de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de Grau o diplomatura en Ciències econòmiques, administració i finances, administració i direcció d'empresa, economia o dret, o grau que habiliti a les funcions del lloc de treball a desenvolupar. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.
- e) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana mitjançant certificat corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent. Les persones que no acreditin el seu coneixement hauran de superar una prova específica adequada al nivell superior C2.
- f) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.



- g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari dels 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 15,50€. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti. (art. 13 D.233/2002).

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds seran a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, al web municipal (<http://www.santpol.cat>).
- b) Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, ubicat a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (Plaça de la Vila, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.
- c) També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 - El registre electrònic de l'administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
 - A les oficines de correus, mitjançant correu administratiu. En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data de lliurament, així, facilitaran còpia del mateix.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.



- d) La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.
- e) La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.
- f) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de selecció.
- h) El termini de presentació de sol·licituds de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

6.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i en concret, la documentació següent:

1. Acreditació de la nacionalitat: Fotocòpia DNI o passaport.
2. Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
3. Fotocòpia de la titulació exigida o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.
4. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
6. Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
7. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
8. Documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per a que siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

El tribunal qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. I per acreditar els serveis efectius prestats a l'administració pública local d'inferior o diferent categoria desenvolupament de les tasques i funcions relacionades amb el lloc de treball s'haurà d'acreditar amb el certificat corresponent. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de la finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del nivell de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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.

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, els/les aspirants que havent superat el procediment selectiu, resultin proposats pel Tribunal per ser nomenats/des, hauran d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant fotocòpies dels originals compulsades per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

6.3 DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per **15,50 €**.

Forma d'ingrés:

Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament: **BBVA ES42 0182 6035 41 0200003481**

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es detallarà les persones aspirants admeses i excloses, així com, el dia, l'hora i el lloc de les proves i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i al web municipal (www.santpol.cat).



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

Les persones aspirants disposaran d'un període de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per a presentar esmenes i possibles reclamacions, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista d'aspirants de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies des de la finalització del termini previst per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'escau, finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses al tauler d'anuncis i al web municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

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

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

En aplicació de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador del procés de selecció es constituirà en òrgan col·legiat, i la seva composició serà d'un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents, tendint a la paritat entre dona i home.

I en tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del Tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al web municipal.

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President/a:

Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'una altra administració pública, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals:



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

- Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, del Grup A, subgrup A2 o superior, designat/da a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament (art. 29 Acord de condicions dels empleats públics a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar).
- Un/a funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Dues persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: Les funcions de secretari/ària del tribunal qualificador recauran en el Tècnic /a de recursos humans o personal adscrit al l'àrea de Recursos Humans, d'acord amb l'establert al 'article 16 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El/La secretari/ària no té la condició de membre del tribunal qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

8.2 ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'01 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, excepte aquells que així ho preveuen les presents bases, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per a garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir. Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà a la llista de persones admeses i excloses.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar
P-0823500-D

8.3 POSSIBILITAT D'IMPUGNACIÓ

Els actes del tribunal qualificador poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

9. INICI PROCÉS SELECTIU

La data de realització de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, s'exposaran al tauler d'anunci i al web municipal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons el primer cognom.

9.1 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció és el de concurs oposició, torn lliure, que consta de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

9.1.1 FASE PRIMERA. OPOSICIÓ

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs del procediment selectiu, 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.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Exercici obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base quarta, nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Restaran exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell suficiència C1 de català, d'acord amb el que estableix el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins el mateix dia de la realització de la prova.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per a realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consisteix en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció, i si s'escau, amb els assessors especialistes que el tribunal qualificador designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la redacció i als 15 minuts per a la conversa.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Tercera prova: Coneixements generals i específics.

Prova obligatòria i eliminatòria que consta de dos exercicis:

Primer exercici: Qüestionari - màxim 20 punts

Consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics, mitjançant un qüestionari tipus test, en un temps màxim d'una hora, format per 40 preguntes amb respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i relatives al temari establert a l'Annex 1 de les presents bases.

La puntuació màxima és de 20 punts i la puntuació mínima per a superar-la és de 10 punts, cada pregunta resolta favorablement puntuarà 0,50 punts i per cada resposta incorrecta es descomptarà un 0,10 punts.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

Segon exercici : Desenvolupament d'un cas pràctic - màxim 20 punts

La prova pràctica tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb el lloc a ocupar, durant un període màxim de dues hores.

El tribunal proposarà dos supòsits relatius a les funcions pròpies del lloc de treball, i amb les matèries generals i/o específiques del temari contingut a l'Annex 1 de les presents bases.

La puntuació màxima és de 20 punts i la puntuació mínima és de 10 punts.

Quarta prova: Entrevista personal (màxim 2 punts).

Els aspirants que hagin superat els exercicis anteriors podran ser convocats a una entrevista que consistirà en mantenir una conversa amb el tribunal qualificador sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar la plaça convocada, per tal d'avaluar el grau d'idoneïtat al perfil de competències professionals del lloc a ocupar.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

9.1.2 FASE SEGONA. CONCURS

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

Cal que els aspirants presentin juntament amb la sol·licitud una relació dels mèrits al·legats, així com tota la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Les fotocòpies de la documentació acreditativa no cal que siguin compulsades. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal. Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada per l'Òrgan de selecció.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats que es qualifiquen **fins a un màxim de 14 punts**, d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional : fins a un màxim de 5 punts.

Desenvolupament efectiu del lloc de similar nivell i realitzant funcions adients amb les de la plaça a cobrir, segons l'escala següent:

- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de Tècnic/a mitjà/ana de gestió, amb una categoria del grup A, subgrup A2 o superior en una administració pública local: **0,20 punts per mes complet.**
- Per serveis efectius prestats com a Tècnic/a mitjà/ana de gestió en una altra administració pública o en el sector privat: **0,15 punts per cada mes complet.**
- Per serveis efectius prestats a l'administració pública local d'inferior o diferent categoria desenvolupant funcions i tasques relacionades amb el lloc de treball: **0,10 punts per cada mes complet.**
- Per serveis efectius prestats al sector privat en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut: **0,05 punts per cada mes complet.**



b) Formació professional:

Per l'assistència a cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en centres oficials dependents o associats ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputació, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, **fins a un màxim de 5 punts**, segons l'escala següent:

Cursos amb certificat d'aprofitament:

- Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,25 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

Cursos amb certificat d'assistència: d'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, en la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

Els cursos realitzats en que les certificacions acreditatives dels quals, no s'indiqui el nombre d'hores dels mateixos, no es computaran.

No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada. Tampoc es valorarà la formació anterior a l'01 de gener de l'any 2011.

El total de les puntuacions de les formacions referides a l'apartat b), en cap cas, superarà el màxim dels 5 punts.

c) Altres titulacions acadèmiques:

Per titulació acadèmica específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions per a desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, excepte la que dona accés al procés selectiu, **fins a un màxim de 2 punts**, segons el barem següent:

- Diplomatura: 0,50 punts
- Títols superiors o llicenciatura: 1,25 punt.
- Postgrau: 1,50 punts.
- Màster: 2,00 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

d) Acreditacions ACTIC o equivalent*:

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat nivell mitjà: 0,75 punts.
- Certificat nivell superior: 1,00 punts.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

e) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

El certificat d'un nivell superior al nivell suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, es valorarà **fins a un màxim d' 1,00 punt.**

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 14 punts.

10. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament com a funcionari/ària de carrera.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició, concurs i l'entrevista, si s'escau.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública al tauler d'edictes i al web municipal de la corporació la relació de persones aprovades per ordre descendent de la puntuació final. I efectuarà la proposta per ser nomenat/ada funcionari/ària de carrera a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de la plaça convocada. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, el que hagi obtingut millor nota en l'exercici pràctic. En tercer lloc, i d'acord amb les previsions de l'article 11 de la Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes, el desempat es resoldrà a favor de l'aspirant dona.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Una vegada publicada la llista, la persona candidata amb major puntuació disposarà d'un termini de deu dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits, per a la seva compulsua. Aquesta acreditació es realitzarà a l'Àrea de Recursos humans de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Els/les aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

11. PERÍODE DE PROVA

El període de prova tindrà una durada de 6 mesos.

12. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol dubte o discrepàncies que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

13. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de la Funció Pública atribuïda a la plaça per la qual es nomeni el/la funcionari/ària de carrera, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a les funcions pròpies, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, els/les funcionaris/àries nomenats/ades s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

14. PERÍODE D'INICI DE LES PROVES

Les proves selectives es duran a terme en el termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives en el BOP de Barcelona. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme fins a un màxim de tres proves (amb la totalitat d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles).

15. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

El tribunal proposarà el nomenament del/de la candidat/a que obtingui la millor qualificació, que haurà d'haver superat totes les fases eliminatòries satisfactòriament. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, el que hagi obtingut millor nota en l'exercici pràctic. En tercer lloc, i d'acord amb les previsions de l'article 11 de la Llei orgànica 3/2007 per a la igualtat efectiva de dones i homes, el desempat es resoldria a favor de l'aspirant dona.

Els/Les candidats/es seleccionats/des seran convocats/ades per l'Àrea de Recursos Humans per al seu nomenament. Hauran d'estar disponibles per a la presa de possessió dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades. En cas contrari, l'Ajuntament podrà rebutjar aquesta candidatura i optar per la següent candidatura qualificada que no hagi estat eliminada en cap prova, o bé procedir a una nova selecció.

En el cas que durant el període de prova qualsevol de les dues parts renunciï a la presa de possessió definitiva, l'Ajuntament es reserva el dret de nomenar la següent candidatura que hagi estat considerada adequada pel tribunal o bé procedir a tornar a iniciar el procés de selecció, cas en què es podrien donar per vàlides les presents bases de selecció.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

La presa de possessió s'ha d'efectuar davant l'alcalde de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament conferit.

16. BORSA DE TREBALL

Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal www.santpol.cat, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.

Els aspirants del procés del sistema de selecció de concurs oposició que, havent pres part en el procés selectiu, superin les proves establertes a aquests efectes, sense haver superat el procés selectiu, entraran a formar part d'una borsa de treball interí per a cobrir possibles nomenaments temporals que es produeixin en el lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió, adscrita a l'Àrea de Secretaria-Intervenció de Sant Pol de Mar al què han optat, durant un període màxim de 2 anys de conformitat amb el que preveu l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

En el moment que hi hagi una possible vacant, nomenament temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal del seu nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per presentar-se al lloc de treball, a partir d'aquest avís. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits exigits a les bases.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei en el qual hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi informe negatiu de l'àrea en la qual hagués prestat serveis, envers la seva tasca.

Quan s'hagi de produir algun nomenament dels integrants de la Borsa, els aspirants proposats hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de la recepció de la



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

notificació, per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per a la seva compulsa. Aquesta acreditació es realitzarà a l'Àrea de Recursos humans de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Els/les aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats/des i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

El nomenament de l'aspirant proposat serà com a funcionari/ària de carrera.

La presa de possessió s'ha d'efectuar davant l'alcalde de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament conferit.

17. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats local, la



Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1 TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC DE LA PLAÇA

TEMARI GENERAL

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: principis generals. Les comunitats autònomes: organització i competències.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- Tema 4. El municipi: concepte i classes. Organització municipal. Les competències municipals: concepte i classes. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El Reglament Orgànic Municipal.
- Tema 5. L'administració local. La Llei de bases de règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 6. L'administració pública: conceptes i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
- Tema 7. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
- Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables.
- Tema 9. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Fases. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
- Tema 10. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
- Tema 11. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.
- Tema 12. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic: Llei orgànica 3/2018, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Tema 13. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
- Tema 14. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats. Els principis generals de la contractació del sector públic.
- Tema 15. Pautes bàsiques per saber redactar documents administratius: informes (estructura i tipus d'informe), propostes de resolució, decrets, notificacions.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura. Les bases d'execució del pressupost. Els annexos al pressupost general. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
- Tema 2. 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.
- Tema 3. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Competència en l'ordenació de pagaments. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
- Tema 4. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Control i comptabilització.
- Tema 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. La consolidació pressupostària.



- Tema 6. Estabilitat pressupostaria, regla de la despesa i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius per a les Corporacions Locals: establiment, càlcul i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers: contingut, tramitació i seguiment. Els ajustaments del SEC'95. Tipus i càlcul dels ajustaments en estabilitat pressupostaria i en la regla de la despesa. El destí del superàvit pressupostari.
- Tema 7. Indicadors de solvència de les Entitats Locals: identificació i càlcul. Conseqüències del seu incompliment. Els plans de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
- Tema 8. 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. El Pla general de comptabilitat adaptat a les entitats locals. Estructura. Principis comptables públics.
- Tema 9. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendiment. La memòria. El balanç de situació i el compte de resultats econòmic patrimonial. L'estat de flux d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
- Tema 10. Finalitats de la comptabilitat pública. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
- Tema 11. Anàlisi dels estats financers: anàlisi patrimonial i anàlisi financera. Relacions i correspondències entre la comptabilitat pressupostaria i la comptabilitat financera.
- Tema 12. Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos. Costos estimats. Procediments comptables i comptes d'ajust. Costos estàndard. Significat i qualificació de les desviacions. Diferències entre costos pressupost i costos estàndard.
- Tema 13. L'inventari de bens. Classificació dels bens. Contingut de l'inventari i aprovació. El patrimoni públic del sol. L'inventari consolidat. Actualització de l'inventari. Correspondència entre l'inventari i l'immobilitzat.
- Tema 14. El procediment de tramitació de factures. El punt general d'entrada de factures electròniques. Auditoria de sistemes amb relació al punt general d'entrada de factures. Informes de l'òrgan de control intern.
- Tema 15. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals i els seus ens dependents d'acord amb el RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de control intern de les Entitats Locals.
- Tema 16. La funció interventora: fases i continguts. Procediment de l'exercici de la funció interventora sobre els drets i els ingressos: fiscalització prèvia o control posterior. Àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions i a l'omissió de fiscalització.
- Tema 17. El control financer d'acord amb el RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de control intern de les Entitats Locals. Àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. Modalitats: El control permanent i l'auditoria pública. El control d'eficàcia. Modalitats d'auditoria pública. Ens obligats. Finalitats i objecte. El resultat del control financer. Emissió d'informes: tipus d'informes i destinataris. El Pla anual de control financer. El Pla d'acció.
- Tema 18. El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
- Tema 19. Les objeccions i les observacions complementaries i la resolució de discrepàncies. Omissió de la funció interventora.
- Tema 20. Els reconeixements extrajudicials de crèdits. Regulació. Concepte. Tramitació i òrgan competent per la seva aprovació. Procediment de comptabilització. Informació als òrgans de control externs.
- Tema 21. La responsabilitat comptable: concepte i regim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.



- Tema 22. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Anàlisi dels costos dels serveis. El cost efectiu dels serveis. El control d'eficàcia. Indicadors de gestió. Especial referència a les concessions: terminis i amortització de les inversions.
- Tema 23. El marc jurídic de les Hisendes Locals.
- Tema 24. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.
- Tema 25. Els procediments de gestió tributària: concepte i àmbit de la gestió tributària. Els sistemes de gestió tributària i els procediments de gestió tributària, en especial a l'àmbit local. Els procediments de verificació de dades, de comprovació de valors i de comprovació limitada, en l'àmbit de gestió dels tributs.
- Tema 26. La gestió recaptatòria: òrgans de la recaptació a l'administració local. Extinció de deutes: el pagament i altres formes d'extinció. Obligats al pagament: especial referència a responsables i successors. Garanties del pagament. Ajornaments i fraccionaments. El procediment de recaptació en via de constrenyiment.
- Tema 27. Gestió tributària. Les taxes: tramitació, càlcul i aprovació de les tarifes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació. Especial referència a l'informe tècnic econòmic.
- Tema 28. L'impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
- Tema 29. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
- Tema 30. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
- Tema 31. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
- Tema 32. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
- Tema 33. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritament. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.
- Tema 34. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Bestreta i ajornament de quotes. Quotes urbanístiques. Principals diferències. Les quotes urbanístiques i l'IVA.
- Tema 35. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i en període executiu. La recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.
- Tema 36. L'extinció de l'obligació tributària. La realització de pagaments: prelación, procediments, mitjans de pagament i efectes. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres maneres d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència. El procediment de constrenyiment: tramitació i fases del procediment. Suspensió del procediment. Execució de garanties. L'embarcament de bens.
- Tema 37. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmiques administratives. La gestió i recaptació de recursos pel compte d'altres ens públics.
- Tema 38. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. El principi de prudència financera de les Entitats Locals.
- Tema 39. El crèdit local. Tipus d'operacions de crèdit. Mètodes d'amortització. Càlcul de les quotes d'amortització i d'interessos i la seva comptabilització.



Ajuntament de
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

- Tema 40. Concepte i càlcul de l'anualitat teòrica de l'amortització. Càlcul de ràtio legal deute viu. Límits legals. Concepte i càlcul de les ràtios financeres: ràtio de capacitat de retorn, amortització anual; ràtio de capacitat de retorn, deute viu; ràtio de romanent de tresoreria.
- Tema 41. 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. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
- Tema 42. Naturalesa jurídica dels contractes de préstecs: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació d'operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
- Tema 43. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions administratives en matèria de subvencions. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.
- Tema 44. Procediment de gestió pressupostaria de les subvencions. Especialitats de les subvencions directes. La comptabilització de les subvencions atorgades i concedides d'acord amb les instruccions de comptabilitat local. Informació a la Memòria. El Control financer de les subvencions.
- Tema 45. El regim de la Seguretat Social. Entitats gestores i serveis comuns. Regim general i règims especials. Acció protectora del regim general. Les nomines dels empleats públics.