

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE MARTORELL

#### **ANUNCI pel qual es fan públiques les bases i la convocatòria del procés de selecció per cobrir interinament el lloc de treball de tresorer/a municipal de l'Ajuntament de Martorell.**

En compliment de l'acord adoptat per la junta de govern local, en sessió ordinària celebrada en data 23 d'octubre de 2023, es fa pública la convocatòria del procés de selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, en règim d'interinitat, per a cobrir el lloc de treball de tresorer/a municipal de l'Ajuntament de Martorell, d'acord amb les bases reguladores següents :

#### BASES

##### 1. - Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, per proveir interinament el lloc de treball de Tresorer/a, reservat a personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala Intervenció- Tresoreria, d'acord amb el que preveu l'article 53.1 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació : " Quan no sigui possible la provisió dels llocs reservats per funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i, sense perjudici de la provisió que estableix l'article 10.4 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, les corporacions locals poden proposar a la comunitat autònoma, amb respecte als principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, el nomenament d'un funcionari interí, que ha d'estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup A1."

La provisió d'aquest lloc és necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió temporal per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març.

Es crearà alhora una borsa de treball per cobrir possibles situacions sobrevingudes, en el lloc que és objecte de convocatòria.

##### 2.- Característiques del lloc de treball

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació A, subgrup A1, corresponent al personal funcionari de l' Ajuntament de Martorell.

Denominació: Tresorer/a Municipal

Grup Accés: A1

Nivell de complement de destí: 26

Complement específic anual: 23.636,76€

Jornada : Ordinària

Forma de provisió: Nomenament interí (art. 53 Reial Decret 128/2018, de 16 de març)

### 3.- Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tresorer/a són amb caràcter general, les descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació de caràcter nacional, en el desenvolupament de les funcions públiques de tresoreria i recaptació.

#### Funcions de tresoreria i recaptació

##### 1. La funció de tresoreria comprèn:

a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.

b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

1r. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

2n. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.

3r. La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

4t. La subscripció de les actes d'arqueig.

c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.

e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

##### 2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.

b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.

c) L'autorització dels plec de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.

d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.

e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

### 4.- Publicitat de la convocatòria.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Martorell tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les

administracions públiques.

#### 5.- Requisits de les persones aspirants.

Per poder ser admeses a la present convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir la nacionalitat espanyola.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Formació Professional, o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

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

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

g) Posseir el certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm.5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

En cas de voler acreditar el nivell de català (C1 o superior) assolit per estudis reglats no universitaris, caldrà presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol Institut d'Educació Secundària pública, de la manera que determina la Direcció General d'Innovació, o bé per una escola de persones adultes autoritzada, de la manera que determina la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, que convalidi el nivell de català assolit.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves sol·licituds, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

#### 6.- Terminis.

Donada la tramitació urgent del present procés selectiu, per resultar imprescindible la cobertura immediata del lloc de treball de Tresorer/a que eviti distorsions o paralització en el normal funcionament de la tresoreria municipal amb la seva conseqüent afectació a la prestació dels serveis municipals, tots els terminis es reduiran a la meitat, tret dels relatius a la presentació de sol·licituds i recursos, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### 7.- Presentació de sol·licituds.

El termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés de selecció serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el DOGC.

CVE-DOGC-A-23306067-2023

La sol·licitud es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell, formulada en el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la pàgina web municipal (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>)

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic al departament de Recursos Humans ([rrhh@martorell.cat](mailto:rrhh@martorell.cat)) en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, per tal de poder tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, atesa la urgència de les convocatòria, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. DNI.
2. Títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
3. Acreditació de coneixements de la llengua catalana nivell de suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves sol·licituds, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.
4. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració en el procés de concurs. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.
5. Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives.

En cas d'haver d'acreditat estar en situació de desocupació a fi d'obtenir la bonificació que li correspongui, les persones aspirants hauran de presentar un certificat DONO (demandants d'ocupació no ocupats) de data posterior a la publicació de la convocatòria.

Quota tributària : Grup A (Subgrup A1): 35€

Bonificacions:

- Les persones que acreditin estar en situació de desocupació, mitjançant la presentació del certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació o òrgan competent de la respectiva Comunitat Autònoma, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:
  - persones en situació de desocupació de menys de 2 anys, una bonificació del 50% de l'import de la taxa.
  - persones en situació de desocupació de 2 anys o més, una bonificació del 95% de l'import de la taxa.
- Les persones que acreditin el reconeixement d'un grau de discapacitat, mitjançant la presentació de la resolució o el certificat expedit per l'òrgan competent, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:
  - Grau de discapacitat entre el 33% i el 65%, la bonificació serà del 50% de l'import de la taxa.
  - Grau de discapacitat superior al 65%, la bonificació serà del 100% de l'import de la taxa.

Les anteriors bonificacions són acumulables entre elles i s'aplicaran sobre la quota íntegra, sense en cap cas puguin superar el 100%.

Formes de pagament:

- De manera presencial a l'OAC : pagament amb targeta de crèdit.

CVE-DOGC-A-23306067-2023

- Per transferència bancària a un dels següents comptes, indicant en el concepte: "Nom de la persona aspirant- Tresorer/a Municipal "

a) La Caixa – ES86 2100 0070 7702 0003 0200

b) Banc Sabadell - ES12 0081 0017 4100 0128 4934

c) BBVA - ES71 0182 6035 4602 0160 3796

La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies, comportarà l'exclusió de l'aspirant, atès que aquest pagament és un requisit no esmenable.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com 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 Martorell de qualsevol canvi de les mateixes.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

#### 8.- Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb les causes d'exclusió, i fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves així com la relació nominal de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la web municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al tauler d'anuncis, per presentar reclamacions o esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la referida llista. Les errades materials, de fet o aritmètiques es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions, i no caldrà publicar-la de nou. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (epígraf "Recursos Humans").

#### 9.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: -Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Martorell que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.

Vocals: -Un/a funcionari/ària de carrera o tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.

-Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a, intern o extern, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als de la plaça que es convoca.

Secretari: - El de l'Ajuntament de Martorell o funcionari/ària en qui delegui.

(actuarà amb veu i sense vot)

La designació de les persones membres del Tribunal Qualificador, inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.

- a) El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- b) Les decisions del Tribunal Qualificador s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.
- c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- d) El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista que estimi pertinent, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- e) El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases.
- f) El Tribunal Qualificador no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
- g) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part de la comissió qualificadora.

## 10. Procés de selecció

### 10.1. Fase d'oposició (Puntuació màxima 40 punts)

Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal Qualificador. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la web municipal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal Qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

#### 10.1.2. Primer exercici: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català al nivell de suficiència (C1), i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que hagin presentat els documents acreditatius que s'especifiquen a la base 7.3

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

Aquest exercici es qualificarà d'apte/a o no apte/a, es necessitarà la qualificació d'apte/a per passar al següent exercici.

#### 10.1.3 Segon exercici: Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar durant un temps màxim de 90 minuts, 5 preguntes relacionades amb el temari de l'Annex I d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, restant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Aquest exercici haurà de ser llegit per la persona aspirant davant del tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

#### 10.1.4. Tercer exercici: Prova pràctica

Consistirà en respondre per escrit, en el termini màxim de dues hores, algunes qüestions i/o en resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres. Aquest exercici haurà de ser llegit per la persona aspirant davant del tribunal, i es valorarà la formació jurídicoeconòmica de les persones aspirants i la seva capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb una aplicació raonada dels coneixements, així com la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, restant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

### 10.2. Fase de concurs

#### 10.2.1. Valoració de mèrits (màxim 11 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment, dins el termini de presentació de sol·licitud, per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 11 punts, i la valoració es realitzarà d'acord amb el barem següent:

#### a) Experiència professional (fins un màxim de 7 punts):

a.1) Experiència professional a l'administració pública o empreses del sector públic, en llocs de treball de categoria professional igual o equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

a.2) Experiència professional a l'administració pública o empreses del sector públic, en llocs de treball diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a Tècnic/a d'Administració General o Tècnic/a d'Administració Especial, relacionats amb l'àmbit econòmic: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

a.3) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom, desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients de les persones aspirants.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant els contractes de treball, acompanyats de l'informe de la vida laboral expedit per l'administració de la Seguretat Social, dins del mes anterior a la data de

finalització de presentació de sol·licituds.

b) Formació i Perfeccionament (fins un màxim de 4 punts).

Per assistència i/o aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar i en concret:

b.1) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a proveir: 1 punt per màster i 0,5 punts per postgrau, fins un màxim d'1 punt.

b.2) Per altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball a proveir, i que s'hagin obtingut en els darrers 10 anys, d'acord amb l'escala següent i amb una puntuació màxima de 2 punts:

- De 5 a 20 hores: 0,20 punts per curs.
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts per curs
- De 41 a 75 hores: 0,40 punts per curs.
- Més de 75 hores: 0,50 punts per curs.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Habilitats professionals pròpies del personal tècnic, en temes pressupostaris i econòmics.
- Ofimàtica especialitzada.
- Comptabilitat i pressupostos.
- Anàlisi de costos i control de gestió.
- Normativa fiscal tributària.
- Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.
- Anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball.
- Gestió de projectes, en àmbits pressupostaris i econòmics.

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com, administracions públiques, col·legis professionals, universitats, per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació i durada del curs en hores, i del temari del curs. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en el concurs oposició.

b.3. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC) (màxim 1 punt)

Es valorarà estar en possessió del certificat, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,30 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell superior: 1 punt

11.- Qualificació de les persones aspirants.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el tribunal confeccionarà i publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i web municipal, la llista de les persones aspirants per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'evarà a l'Alcaldia perquè efectui la corresponent proposta de nomenament davant la Direcció General d'Administració Local, òrgan competent per autoritzar la provisió, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.



CVE-DOGC-A-23306067-2023

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda a l'apartat d'experiència professional en la fase de concurs. Si encara persistís l'empat, es facultarà al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés el Tribunal Qualificador declararà deserta la convocatòria.

## 12.- Presentació de documentació.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació al tauler d'edictes de l'Ajuntament de la relació d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base cinquena de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) El Número d'Afiliació a la Seguretat Social.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN
- c) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari.
- d) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions.
- f) Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'Administració Pública, estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin a la seva fulla de serveis.

No es podrà efectuar la proposta de nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major degudament justificats, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si la persona proposada renuncia o és declarada exclosa del procés selectiu, l'alcaldia resoldrà el nomenament del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la següent puntuació més alta del procés de selecció, i així successivament.

S'establirà un període de prova de sis mesos, durant el qual, la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

## 13. Nomenament.

D'acord amb la proposta del Tribunal Qualificador, l'alcaldia, sol·licitarà a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya el corresponent nomenament interí en favor de la persona que hi figuri en primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

## 14. Causes de cessament.

Les persones nomenades interinament cessaran per qualsevol de les causes de cessament del personal funcionari interí establertes en la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la Tresorer/a que hagi estat nomenat/da d'acord amb el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels/les funcionaris/es d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

## 15. Constitució de la borsa de treball.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i no hagin estat nomenades, passaran a formar part d'una borsa de treball per atendre qualsevol altra situació sobrevinguda que requereixi la cobertura interina de llocs iguals o similars al d'aquest, que és objecte de convocatòria. La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

1. El departament de Recursos Humans avisarà a la persona aspirant telefònicament. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de dues vegades durant una jornada laboral i es realitzarà entre les 9:00h i les 14:00 hores amb un interval mínim entre trucades de seixanta minuts. Si després d'aquests intents la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació d'entrega i lectura perquè es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic no ha contactat amb Recursos Humans, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

2. Si la persona aspirant no acceptés la proposta de nomenament, o no es manifestés sobre l'acceptació o renúncia de l'oferta en el termini de 24 hores des de la crida, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta, o no es manifesti, suposarà el pas a l'última posició de la borsa de treball, llevat que concorri i justifiqui documentalment, una de les circumstàncies següents :

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. Així com trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Temporal
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

En aquests supòsits la persona mantindrà la posició en la borsa.

3. Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, i abans d'accedir al lloc de treball, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

4. Quan la persona finalitzi el nomenament, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

5. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No superar el període de prova establert.
- b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- c) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e) Renunciar a un nomenament interí, ja iniciat.
- f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.
- g) La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament/contractació

6. Les persones incloses a la Borsa de Treball seran responsables de mantenir les dades de contacte actualitzades per a permetre la seva localització.

L'Ajuntament, podrà deixar sense efecte el nomenament interí, si transcorregut sis mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. En cas de no superació del període de sis mesos, així com de no signatura de l'acta de presa de possessió per part de la persona nomenada, l'Alcaldia, podrà nomenar, qui hagi obtingut la següent millor puntuació.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament també comportarà la pèrdua dels drets

durant tota la vigència de la borsa.

## 16. Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de ser nomenat haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

## 17. Assistència

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

## - 18. Incidències

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries interins/ines i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar de manera optativa i no simultània, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors materials en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## 19. Disposició addicional

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del 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 Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

## ANNEX I. TEMARI

Temari general:

1. L'organització municipal. Atribucions de l'alcalde i el Ple Municipal.

2. El règim de sessions i acords dels òrgans govern municipals.
3. El règim de competències municipals.
4. Formes de gestió del servei públic.
5. Els contractes administratius. Classes de contracte i els procediments de contractació.
6. El patrimoni públic local. Classificació béns dels ens locals.
7. Els recursos econòmics de les entitats locals.
8. Subvencions de les entitats locals. Procediments de concessió.

Temari específic:

9. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'estructura pressupostària. Classificació despeses i ingressos.
10. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
11. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
12. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
13. El romanent de tresoreria : utilització romanent tresoreria positiu i actuacions en cas de resultar negatiu.
14. Les Hisendes locals a l'estat : principis constitucionals. Regim jurídic de les hisendes locals.
15. Principis tributaris locals. Potestat reglamentaria de les entitats locals en matèria tributaria.
16. Elaboració i tramitació de les ordenances fiscals.
17. Recursos de les entitats locals : ingressos de dret públic i de dret privat.
18. Impostos locals.
19. Taxes i preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic.
20. Indicadors financers entitats locals : indicadors de solvència. Càlcul estalvi net i ràtio legal deute viu.
21. La instrucció de comptabilitat per a l'administració local : estructura i contingut.
22. El pla general comptable aplicable als ens locals. Estructura, definicions i relacions comptables.
23. La tresoreria de les entitats locals. Funcions.
24. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.
25. Operacions de crèdit : limitacions endeutament, competències i tramitació.
26. Tipologia dels comptes bancaris.
27. Morositat i P-MP.
28. Procediments especials pagament : els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Martorell, 27 d'octubre de 2023

Xavier Fonollosa Comas

Alcalde

(23.306.067)