

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A INTERÍ/INA CATEGORIA ADMINISTRATIU/IVA, AMB CARÀCTER DE MÀXIMA URGÈNCIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, pel procediment de concurs oposició, per cobrir una plaça de funcionari/ària interí/ina categoria administratiu/iva. La selecció d'aquest lloc de treball s'efectuarà mitjançant concurs oposició i pel procediment d'urgència. En el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal es publicarà el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives.

2. Condicions de treball

Les funcions a desenvolupar són, entre d'altres, les següents:

- Gestió pressupostària i econòmica de l'entitat
- Seguiment de l'execució de despeses i control pressupostari
- Elaboració de la comptabilitat
- i totes les tasques que se li encomanin en el seu àmbit.

L'horari de treball serà de dilluns a divendres de 7.30h a 15h.

3. Condicions dels aspirants

Per prendre part al concurs serà necessari:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau superior o formació professional de segon grau o superior.
- c) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, mitjançant un dels documents següents:

c.1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

c.2) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior.

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

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea també hauran de demostrar coneixements suficients de castellà, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

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

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

d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat o de l'Administració autònoma o local, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'execució de les funcions públiques.

f) 7. No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic, al carrer nou 19 de Centelles o telemàticament.

El termini de presentació serà de **20 dies naturals des de l'endemà de la publicació de la convocatòria, que es farà pública mitjançant anunci en el setmanari EL 9 Nou**. En el cas que el darrer dia s'escaigui en dissabte o festiu, s'entendrà prorrogat al següent dia hàbil.

. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Un currículum de l'aspirant amb fotografia actualitzada que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents dels requisits exigits.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la vida laboral de la Seguretat Social.
- Certificat de coneixements de català C1, si s'escau.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida en el punt 3b de les bases.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats, i que el tribunal valorarà en la fase de concurs.

5. Publicitat

Donar publicitat del procés selectiu en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web www.centelles.cat per afavorir la màxima participació. Aquestes bases queden a disposició de les persones participants per a la seva comprovació.

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, es dictarà resolució, en el termini màxim de 5 dies, declarant aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i assenyalarà la llista completa de persones aspirants

admeses i excloses i el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el procés selectiu. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a possibles reclamacions. Si no es presentessin reclamacions la llista s'entendrà definitiva. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució l'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública en la mateixa forma.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador està constituït de la manera següent:

- a) Presidència.
- b) Secretari/ària: actuarà com a secretari/ària amb veu però sense vot un/a tècnic/a de l'Ajuntament
- c) Vocals: Dos tècnics/tècniques de l'Ajuntament.

Es comptarà amb l'assessorament de personal tècnic del Consorci per a la Normalització lingüística per a les proves de llengua català.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i queda facultat per resoldre qualsevol dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar aquestes bases i, si convé, podrà alterar l'ordre de les proves al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple.

7. Procés de selecció.

El procés selectiu serà el de concurs oposició.

7.1. Exercicis.

1r Exercici: Coneixements de cultura general, organització i composició municipal, coneixement del municipi i peculiaritats del lloc de treball. Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes sobre coneixements de cultura general, organització i composició municipal, història, organització i funcionament de l'Ajuntament, coneixement del municipi i coneixement de les funcions pròpies del lloc de treball. La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts.

2n Exercici. Proves comptables. Respondre preguntes teòriques i casos pràctics de comptabilitat. S'utilitzaran els programes Word i Excel.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 40 punts.

Fase d'oposició i valoració de mèrits: El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats de la manera següent:

a) Experiència laboral relacionada amb les tasques de gestió comptable similars a les de la plaça a cobrir interinament. A raó d'1 punt per any treballat. Màxim 10 punts.

b) Altres cursos i formacions relacionades amb les tasques a desenvolupar, fins un màxim de 75 hores: 0,75 punts. Un màxim de 25 hores: 0,50 punts. Un màxim de 10 hores: 0,25 punts. Globalment, fins un màxim de 5 punts.

7.2 Entrevista

En el cas que el tribunal ho consideri oportú, es podrà realitzar una entrevista personal per valorar el perfil de l'aspirant i la seva adequació al lloc de treball convocat. Aquesta entrevista es podrà valorar de 0 a 3 punts i no es considerarà eliminatòria.

8. Qualificació, llista de persones aprovades i proposta de nomenament.

8.1. La puntuació final s'obtindrà sumant els punts assolits per l'aspirant en cada un dels apartats del procés selectiu corresponent.

8.2. El Tribunal formarà la llista per ordre decreixent de puntuacions obtingudes i elevarà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. Aquesta llista es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

8.3. Abans del nomenament, el/la participant proposat/ada pel tribunal haurà d'acreditar documentalment estar en possessió dels requisits exigits a la convocatòria, així com els mèrits que hagi al·legat, en un termini màxim de 10 dies.

9. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat la fase de concurs de mèrits que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituiran una borsa de treball per si es produeix alguna baixa voluntària o desqualificació en les següents fases del procés selectiu. Tanmateix aquests aspirants podran integrar una **borsa de personal laboral interí** segons l'ordre de puntuació obtinguda. L'òrgan competent podrà proposar la possibilitat de cobrir en règim d'interinatge les vacants que es puguin produir, o s'hagin produït en places d'igual categoria, escala i sotsescala. La borsa d'interinatge tindrà una vigència de **dos anys** a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

10. Règim d'incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

11. Incidències

En tot el que no estigui previst en aquestes bases, el Tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs.

12. Impugnacions

La convocatòria, aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es poden impugnar per les persones interessades en els casos i tal com preveu la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.