

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE RIPOLLET

**EDICTE pel qual es fa públic que s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, de dues places de tècnic/a de grau mitjà de serveis econòmics (exp. 2021/3133).**

Edicte pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 24 de maig de 2022, s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, de dues places de tècnic/a de grau mitjà de serveis econòmics

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE SERVEIS ECONÒMICS, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA

#### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la selecció, amb caràcter permanent, de dues places de tècnic/a de grau mitjà de Serveis Econòmics, mitjançant concurs oposició lliure, vacants a la plantilla de funcionaris, incloses a l'oferta pública d'ocupació del 2021, publicada al DOGC de 21 de desembre de 2021 i BOPB de 22 de desembre de 2021.

Aquestes places pertanyen al grup de classificació A, subgrup A2, a que es refereix l'article 76 del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin.

El procés de selecció es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 13 de setembre de 2010 i publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

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, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

#### SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió del lloc de treball de tècnic/a de grau mitjà, GT-Gestió Econòmic, adscrit a l'àmbit de Governança, Departament de Serveis econòmics, que pertany al grup de classificació A2, i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Ripollet.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Elaboració i tramesa d'informació financera al Ministeri d'Hisenda.
- Seguiment comptable de l'estat de despeses del pressupost.
- Coordinació comptabilitat i comptes de les entitats del grup municipal.
- Previsió i seguiment endeutament bancari i càrrega financera municipal i del grup.
- Manteniment al web municipal de la informació de l'Àrea d'Hisenda.

CVE-DOGC-A-22147011-2022

- I altres tasques tècniques de suport al servei, que li siguin assignades.
- Assistir a l'Interventor/a en l'actualització del model de control intern definit en la normativa vigent.
- Desenvolupar les tasques derivades de l'exercici de la funció interventora, per tal de poder col·laborar en l'elaboració de les propostes d'informe de fiscalització limitada prèvia en règim de requisits bàsics de l'Ajuntament.
- Col·laborar en l'elaboració de la proposta del pla anual de control financer de tot el sector públic de l'Ajuntament.
- Donar suport al desenvolupament de les tasques establertes en el Pla anual de control financer, concretament les establertes dins el marc del control permanent.
- Tramitar els expedients de contractació de les firmes privades d'auditoria com a col·laboradors de la Intervenció per l'exercici de les actuacions d'auditoria pública establertes en el pla anual de control financer.
- Assistir a l'interventor/a en totes les altres funcions del control intern atribuïdes per la normativa vigent.
- Impulsar el disseny i el manteniment dels procediments administratius de l'àrea d'Intervenció aportant propostes de millora si s'escau.
- Col·laborar amb Tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àrea d'Intervenció, i proposar-ne millores.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Donar suport a la Intervenció i altres tècnics de l'àrea en l'elaboració del pressupost, liquidació i compte general i modificacions pressupostàries.
- Emetre els informes que la Intervenció municipal li requereixi.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la Intervenció municipal.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es podran amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

### TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

1. Ser ciutadà/na espanyol/la o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

2. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

3. Estar en possessió d'un grau universitari o titulació universitària equivalent de l'àmbit d'Economia.

Aquells que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

4. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de

CVE-DOGC-A-22147011-2022

Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), descrita a la base vuitena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà, mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

6. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

7. No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.

8. Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A2: 25€, indistintament si la documentació es present en suport paper com si es presenta telemàticament.

Quarta. compliment dels requisits i pagament de la taxa.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25€ i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

El pagament es realitzarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, també es podrà demanar l'autoliquidació per correu electrònic (oac@ripollet.cat), en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

#### CINQUENA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I SOL·LICITUDS.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament en el Tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autobarem, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- a) L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on costi la categoria i

CVE-DOGC-A-22147011-2022

temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.

b) Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

c) Per tal que els mèrits puguin ser valorats, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base vuitena d'aquestes bases.

d) Documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

#### SISENA. TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPB i DOGC.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- On line: a través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.
- Presencial: cita prèvia a través de <http://citaprevia.ripollet.cat>.

#### OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA

C. Balmes, 4, 08291 Ripollet

Horari d'atenció ciutadana: de dilluns a divendres 09.00 a les 14.00 hores

- Als registres electrònics generals de:

- a) L'Administració general de l'Estat.
- b) Les administracions de les comunitats autònomes.
- c) Les entitats que integren l'Administració local.
- d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
  - A les oficines de Correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
  - 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.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic ([persones@ripollet.cat](mailto:persones@ripollet.cat)), adjuntant còpia de la instància presentada i el comprovant del pagament dels drets d'examen.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

CVE-DOGC-A-22147011-2022

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Full autobarem.
- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits. La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigida (i castellà en el seu cas).
- És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies, el no pagament d'aquesta taxa dintre del període esmentat suposarà l'exclusió del procés de selecció. El pagament es realitzarà mitjançant autoliquidació que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de forma presencial o demanar per correu electrònic ([oac@ripollet.cat](mailto:oac@ripollet.cat)), l'autoliquidació es podrà abonar mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, en qualsevol cas, el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància. No serà procedent la devolució de la taxa en cap supòsit, tampoc per renúncia a la participació.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal i s'haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica, per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

#### SETENA. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini d'un mes el president de la corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos per a cada convocatòria. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal qualificador, el lloc, la data i hora del de les proves, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el Tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

En la llista d'admesos i posteriors publicacions, els i les aspirants seran identificats amb el número de registre de la sol·licitud més les tres últimes xifres del DNI.

Un cop iniciades les proves selectives els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis i resultats, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament i Tauler d'edictes.

#### VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent i s'ajustarà a allò establert a l'article 60 del TREBEP:

President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.

Vocals: un tècnic de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada, i una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.

Secretari/ària: un/a funcionari/ària del Departament de Persones (que actua amb veu però sense vot).

CVE-DOGC-A-22147011-2022

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del Tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

L'òrgan de representació sindical del personal podrà designar un/a observador/a sindicals i un/a suplent.

## NOVENA. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés selectiu constarà d'una fase d'oposició i una fase de concurs.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats, es publicaran a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### 9.1. Fase d'oposició:

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de català exigint als requisits. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les 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 realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Exercici addicional: coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i puntuarà com a apte o no apte.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Exercici 2: coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu.

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes

CVE-DOGC-A-22147011-2022

tipus test, amb 4 respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'Annex I. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 60 minuts i es puntuarà entre 0 i 10 punts, puntuant-se 0,20 punts per pregunta correcta. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,050 punts. Les respostes en blanc no restaran puntuació.

Seràn eliminades les persones candidates que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

Exercici 3: coneixements específics.

Prova de caràcter obligatòria i eliminatòria, consistirà en desenvolupar per escrit una o més preguntes teòriques relacionades amb el temari de l'annex II, durant un temps màxim d'una hora.

Es valoraran:

- Els coneixements del tema.
- El nivell de formació general.
- La composició gramatical i la claredat d'exposició.

El Tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part de les persones candidates a les quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Exercici 4: prova pràctica.

Prova de caràcter obligatòria i eliminatòria, consistirà en realitzar dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i al temari de l'Annex II, durant un temps màxim dues hores.

El Tribunal posarà 3 supòsits pràctics i les persones candidates escolliran els 2 que vulguin realitzar. Cada supòsit pràctic es valorarà de 0 a 10 punts, i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts, en cadascun.

9.2. Fase de concurs.

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fase d'oposició, en base a la documentació presentada i d'acord amb les barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

a) Experiència professional. Fins a un màxim de 4 punts segons els criteris següents:

- Haver prestat serveis com a tècnic/a de comptabilitat o de l'àrea d'Intervenció a l'Administració pública local, a raó de 0,30 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis com a tècnic/a de comptabilitat o de l'àrea d'Intervenció a altres administracions públiques a raó de 0,20 punt per mes de servei.
- Haver prestat serveis en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir en el sector privat a raó de 0,10 punts per mes de servei.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini de presentació de sol·licituds.

b) Cursos de Formació i perfeccionament, fins un màxim de 3 punts:

Només es valoraran la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar en la categoria objecte de la convocatòria.

Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació

CVE-DOGC-A-22147011-2022

Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,15
De 21 a 30 hores	0,20
De 31 a 50 hores	0,25
De més de 50 hores	0,30

Amb certificat d'assistència:

<b>Durada</b>	<b>Puntuació</b>
Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10
De 21 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,20
De més de 50 hores	0,25

Només es computen les activitats formatives dels darrers 5 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.

c) Titulació oficial: fins a un màxim de 1 punt.

<b>Títol</b>	<b>Puntuació</b>
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,75
Màster oficial universitari	0,50
Postgrau oficial universitari	0,40
Nivells de català superiors a l'exigit	0,20

d) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de les places. L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

CVE-DOGC-A-22147011-2022

#### DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

El període de prova serà de 6 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del/de la cap del departament o persona en qui delegui i el Departament de Persones.

Finalitzat el període s'emetrà informe pel/per la cap del departament fent constar si s'ha superat el període de prova.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions, que les convocades seran eximides en tot o en part de la realització de la prova.

#### ONZENA. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i oposició.

En cas d'empat en les puntuacions prevaldrà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Un cop finalitzades les fases dels processos de selecció, es publicarà la llista d'aprovat al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El Tribunal elevarà al president de la corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant amb major puntuació, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament com a funcionari/ària de carrera, el qual prestarà el jurament o promesa que estableix el Reial decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

El Tribunal elevarà la llista d'aprovat que conformaran la borsa de treball, al president de la corporació per tal que s'aprovi, mitjançant resolució.

Funcionament de la borsa de treball:

Realitzades les fases dels processos de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovat al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El tribunal elevarà aquesta llista a la regidoria de recursos humans per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran la borsa de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir treballs temporals, substitucions i interinitats, o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

Si el lloc de treball a cobrir exigeix algun requisit específic, l'ordre de la llista serà el de major a menor puntuació, incloent únicament a aquells aspirants que compleixin amb el requisit exigít.

El procediment a seguir en ambdós casos serà el següent:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista.

- Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

- Les persones proposades presentaran al Departament de Persones els documents originals que acreditin els requisits exigits a la base tercera i cinquena, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulsos corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

CVE-DOGC-A-22147011-2022

- S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada.
- Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.
- Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
- Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.
- Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar per escrit a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectuï el preavís, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre per aquest.
- El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
  - En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
  - Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
  - En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
- Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:
  - L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o imprevistes.
  - La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
  - L'existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
  - Aquesta borsa tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

#### DOTZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o contracte, haurà d'aportar una declaració d'activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de novembre.

#### TRETZENA. INCIDÈNCIES.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

#### CATORZENA. RECURSOS.

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

CVE-DOGC-A-22147011-2022

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

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

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

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

#### ANNEX I: TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
2. Drets fonamentals dels espanyols. Protecció i suspensió.
3. Organització política de l'Estat: la Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
4. Organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes, províncies i municipis. L'administració central i els seus organismes perifèrics. L'administració institucional.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
6. La Llei: concepte i classes. El reglament i els tractats internacionals.
7. El procediment administratiu: concepte i fases. L'acte administratiu: concepte i classes.
8. Els recursos administratius: concepte i classes.
9. La contractació administrativa: preparació dels contractes. Normes generals. Normes especials per a la preparació de determinats contractes.
10. La contractació administrativa: adjudicació dels contractes. Normes generals. Publicitat. Selecció de l'adjudicatari. Procediments.
11. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
12. Els òrgans de govern municipal.
13. El personal al servei de les corporacions locals. Classes de personal. Drets i deures. Règim disciplinari.
14. Hisendes locals: classificació d'ingressos i ordenances locals. Pressupostos locals.
15. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

#### ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC

1. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal en l'autonomia financera local. La coordinació interadministrativa.
2. El pressupost general de les entitats locals: concepte. Contingut de l'expedient.
3. L'estructura pressupostaria. Els crèdits pressupostaris. Nivell de vinculació.
4. Les Bases d'execució del pressupost: concepte i contingut. La plantilla de personal.
5. L'elaboració i l'aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
6. Les societats mercantils adscrites a l'entitat local. Regulació. Especificitats pressupostàries i de control.
7. El pressupost consolidat. Concepte. Principis de consolidació.
8. Les modificacions de crèdit: concepte, tipologia i tramitació.
9. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. Concepte i fases.
10. L'execució del pressupost de despeses: els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
11. El principi d'anualitat pressupostària. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
12. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.
13. L'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera. Normativa i principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària. Conseqüències associades al seu incompliment.
14. Estabilitat pressupostària: subministrament d'informació financera de les entitats locals.
15. Els plans econòmics-financers: contingut, tramitació i seguiment.
16. Plans d'ajust i plans de sanejament financer.
17. Els recursos de la hisenda municipal. Els ingressos de dret privat.
18. Les ordenances fiscals: concepte, contingut i tramitació.
19. L'Impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques.
20. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
21. Les taxes. Els preus públics. Els costos dels serveis.
22. Les contribucions especials. Els recursos urbanístics.
23. La gestió recaptatòria local. Regulació. Procediments de recaptació.
24. La cessió de la recaptació d'impostos de l'Estat. La participació municipal en els tributs de l'Estat.
25. La Llei general de subvencions: principis. El Pla estratègic de subvencions.
26. Procediments de concessió de subvencions. Subministrament d'informació a nivell estatal.
27. La liquidació del pressupost. Aprovació i tramitació. El resultat pressupostari: concepte i càlcul.
28. Els romanents de crèdit. Incorporació de romanents.
29. El romanent de tresoreria: concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat. Aplicació del romanent.
30. Els expedients de reconeixement extrajudicials de crèdit. Concepte. Tractament comptable.
31. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals, contingut i justificació.
32. Els comptes de les societats mercantils: Formulació, aprovació i dipòsit de comptes.
33. La Comissió de Comptes. Tramitació i aprovació del compte general.

CVE-DOGC-A-22147011-2022

34. La tresoreria de les entitats locals. Funcions. Règim jurídic. Organització i principis generals. Situació dels fons. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació.

35. El deute a proveïdors: concepte i regulació. El període mitjà de pagament.

36. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. La instrucció de comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut i models.

37. La comptabilització de les transferències i subvencions de l'entitat local.

38. El control intern. Concepte, principis i regulació. Tipus. El Pla d'actuació anual i el Pla d'acció.

39. La funció interventora: àmbit subjectiu i modalitats. Els reparaments i l'omissió de fiscalització.

40. Els control financer. Concepte i tipus.

41. El control financer de les subvencions.

42. Els informes de control intern. Classes i tramitació.

43. El control extern de les activitats econòmiques-financeres del sector públic local.

44. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. Supòsits.

45. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Regulació i límits. La concessió d'aval per les entitats locals.”.

Ripollet, 24 de maig de 2022

J. M. Osuna López

Alcalde

(22.147.011)