

ILV/APG  
Ref.: 2018/3826

## ANUNCI

Per resolució d'alcaldia de 8 d'agost de 2018, s'han aprovat les bases de la convocatòria del procés de selecció d'una plaça de tècnic d'administració econòmica, amb caràcter interí, i d'una borsa de treball. Aquest acord és el que es transcriu tot seguit:

"La plaça de tècnic d'administració econòmica ha quedat buida, degut a què la persona que l'ocupava interinament ha presentat la seva renúncia de continuar treballant en aquest Ajuntament, en data 2 de juliol de 2018, atès que ha passat a ocupar interinament la plaça de tesorero de l'Ajuntament de Vic.

Per una altra banda, la persona que formava part de la borsa de treball creada arran del procés de selecció d'un tesorero interí, incoat en data 5 de febrer de 2018, ha manifestat que no està interessada a ocupar la plaça de tècnic d'administració econòmica.

Aquesta situació ha provocat que l'Interventor s'hagi quedat sense el recolzament tècnic necessari per a l'exercici de les seves funcions, atès que no compta amb un altre tècnic a l'Àrea de Serveis Econòmics, tret del tesorero accidental, el qual, per resolució de la Direcció General de l'Administració Local, i de forma transitòria, és actualment un funcionari del grup C1.

Per tot això, resulta molt urgent i necessari poder cobrir, encara que sigui interinament, la plaça de tècnic d'administració econòmica per tal d'evitar el col·lapse de la Intervenció municipal en la seva feina i, derivada d'aquesta possible circumstància, que també es produeixi el col·lapse en el funcionament de l'Ajuntament.

Les característiques d'aquesta plaça són: grup A1; escala, general; sots escala: tècnica; classe, funcionari.

Ja s'ha emès informe jurídic sobre el procediment a seguir, han estat elaborades les bases per a aquest procediment selectiu i ha estat fiscalitzat l'expedient.

Per resolució d'Alcaldia número 845/2015, de 9 de juliol, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data de 27 de juliol de 2015, es va delegar a la Junta de Govern Local, entre d'altres, la competència per a l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal funcionari i laboral

Malgrat aquesta delegació, la necessitat d'accelerar el procés selectiu per a aquesta convocatòria aconsella que es produeixi l'avocació de la competència per a l'aprovació de les seves bases, per tal de no haver d'esperar a la celebració de la propera Junta de Govern Local.

En aquest sentit, l'article 10 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, estableix el següent:

1. Els òrgans superiors poden avocar per a si mateixos el coneixement d'un o diversos afers la resolució dels quals correspongui ordinàriament o per

delegació als seus òrgans administratius dependents, quan circumstàncies d'índole tècnica, econòmica, social, jurídica o territorial ho facin convenient.

En els supòsits de delegació de competències en òrgans no dependents jeràrquicament, el coneixement d'un afer pot ser avocat únicament per l'òrgan delgat.

2. En tot cas, l'avocació s'ha d'efectuar mitjançant un acord motivat que s'ha de notificar als interessats en el procediments, si n'hi ha, amb anterioritat o simultàniament a la resolució final que es dicti.

Contra l'acord d'avocació no es pot interposar cap recurs, tot i que es pot impugnar el que, si s'escau, s'interposi contra la resolució del procediment.

De conformitat amb l'article 21.1g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, resolc:

Primer. Avocar la competència delegada a la Junta de Govern Local per a l'aprovació de les bases reguladores del procediment de selecció d'un tècnic/a d'administració econòmica en règim d'interinitat i la creació d'una borsa de treball, en els termes que figuren en l'expedient.

Segon. Aprovar les bases reguladores del procediment de selecció d'un tècnic/a d'administració econòmica en règim d'interinitat i la creació d'una borsa de treball, en els termes que figuren en l'expedient.

Tercer. Publicar les bases al BOPB, al Tauler d'edictes electrònic i al Tauler d'anuncis de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i la convocatòria al DOGC.

Quart. Convocar simultàniament el corresponent procés de selecció, el qual quedarà ajornat en el supòsit que es presentin reclamacions contra les bases aprovades.

Cinquè. Publicar l'anunci de la convocatòria en el DOGC, al Tauler d'edictes electrònic, al Tauler de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i a la pàgina web municipal.

Sisè. Establir que el termini per presentar sol·licituds serà de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, d'acord amb el que determinen les bases que regeixen aquest procés de selecció.

Setè. Comunicar aquests acord a l'Àrea de Serveis Econòmics i al Comitè Unitari de Treballadors.

## **ANNEX**

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ECONÒMICA DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLES**

### **1.- Objecte de les bases:**

És objecte d'aquestes bases, la convocatòria per selecció per a la cobertura d'una plaça vacant de tècnic/a d'administració econòmica de l'Ajuntament de La Roca del Vallès de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, amb caràcter interí per existència de plaça vacant, i fins a l'ocupació efectiva, segons preveu l'article 10.1.a) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, realitzant les tasques pròpies del lloc de treball associat a la plaça .

### **2.- Característiques del lloc de treball associat i funcions a desenvolupar:**

L'ocupació interina d'aquesta plaça pot permetre l'ocupació temporal del lloc de treball de tècnic d'Administració Econòmica, les característiques del qual són les següents:

Denominació:	Tècnic/a de Serveis Econòmics.
Grup de titulació:	A1.
Nivell de complement de destí:	24.
Reserva de lloc:	Personal funcionari.
Adscripció orgànica:	Intervenció.
Jornada:	Temps complet (37,5 hores setmanals, segons l'horari aprovat per l'Ajuntament de La Roca del Vallès).
Horari:	De dilluns a divendres, de 08:00 a 15:00 hores. Dilluns, de 16:00 a 18:30 hores. Amb flexibilitat per treballar puntualment fora de la distribució horària estàndard.

#### **Funcions a desenvolupar:**

- 1.- Col·laborar amb la Intervenció municipal en la fiscalització d'actes, documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui.
- 2.- Col·laborar amb la Intervenció municipal en la confecció dels pressupostos municipal, el seguiment de l'execució pressupostària, el seguiment dels projectes amb finançament afectat, la liquidació del pressupost, el Compte General, el control de costos, la realització de projeccions diverses, el control de costos i el control i inventari del patrimoni municipal.
- 3.- Col·laborar amb la Intervenció municipal en la confecció de les Ordenances Fiscals, així com els informes tècnic-econòmics de les taxes municipals i la memòria econòmic-financera dels preus públics.
- 4.- Assessorar i emetre informe, dictàmens i propostes en l'àmbit econòmic-financer o pressupostari, així com informes de repercussió econòmic-financera de noves iniciatives de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, per encàrrec de la Intervenció municipal.
- 5.- Realitzar tasques de fiscalització de la despesa, en general.

6.- Col·laborar amb els altres departaments de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, en tot allò que tingui relació amb l'execució pressupostària i/o el seu control posterior.

7.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinaria, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8.- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda per la Intervenció municipal.

### **3.- Requisits dels/de les aspirants:**

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits:

1.- Ser espanyol/a, o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats de la Unió Europea, en els termes que estableix la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin de permís de residència legal a Espanya.

2.- Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.

3.- No patir cap malaltia o defecte físic ni psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

4.- No estar inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, 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.

5.- No trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat legalment establertes.

6.- Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions: Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciatura en ADE, Llicenciatura en Economia o Llicenciatura en Ciències Actuarials i Financeres, o títol de grau corresponent.

7.- Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

#### **4.- Lloc i termini de presentació de sol·licituds:**

1.- Les bases seran publicades en el Butlletí Oficial de la Província i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, també seran publicades al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de la Roca del Vallès (<http://www.laroca.cat>).

2.- Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de La Roca del Vallès (carrer de Catalunya, 24), una sol·licitud, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web <http://www.laroca.cat>, adreçada a l'Il·lustríssim Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de La Roca del Vallès. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els/Les aspirants han de manifestar, en aquesta sol·licitud, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera.

3.- Les persones que desitgin formar part del procés selectiu, hauran de presentar, conjuntament amb la sol·licitud, la documentació següent:

a.- Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit de nacionalitat previst a l'apartat 1 de la base tercera.

b.- Fotocòpia del títol acadèmic requerit per participar en el procés. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

c.- Currículum vitae, en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

d.- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades per meritjar en la fase de valoració curricular. En aquest sentit, s'ha d'aportar:

- Pel que fa a l'experiència laboral, còpia de la Història de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat i, de l'altre, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.

- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

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.

Només es tindran en compte aquells mèrits que comptin amb la corresponent documentació justificativa, que en tot cas ha de ser presentada dins del termini d'admissió d'instàncies.

En el cas que l'aspirant vulgui fer ús del dret que tenen reconeguts els ciutadans pel que fa a no presentar documentació que ja es trobi en poder de l'Administració, haurà d'indicar amb claredat de quin tipus de documents es tracta, no haurà d'haver transcorregut més de cinc anys des que el document va ser presentat i s'haurà d'indicar la data i òrgan en què es va presentar. En el cas que no es compleixin els requisits assenyalats en aquest paràgraf l'ajuntament no podrà reconèixer i executar aquest dret i, conseqüentment, tampoc podran ser valorats els mèrits que s'al·leguin per aquesta via.

e.- Documentació acreditativa d'estar en possessió, si s'escau, del nivell de C de català de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana previst a la base 7.2.

f.- Documentació acreditativa dels drets d'examen, fitxats en la quantitat de 22,39 euros, que hauran de ser satisfets prèviament pels/per les aspirants i adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Aquest pagament s'haurà d'efectuar directament a la Caixa Municipal o mitjançant transferència bancària a l'entitat financera Caixabank, SA., oficina de La Roca del Vallès, compte número ES17 2100 0316 11 0200084456.

No hauran de satisfer la taxa les persones que es trobin a l'atur. En aquest segon cas, s'haurà d'aportar el document que acrediti que es troba en situació de desocupació; també estaran exempts els empleats (funcionaris o laborals) de l'Ajuntament de La Roca del Vallès.

4.- L'últim dia per presentar sol·licituds es complirà el vintè (20) dia natural a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5.- 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.

#### **5.- Admissió dels/de les aspirants i inici de les proves:**

1.- Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de La Roca del Vallès publicarà la relació d'admesos i exclosos al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

2.- Els/Les aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional dels/de les aspirants admeses i excloses. Si els/les aspirants excloses no presenten esmena dels efectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

3.- Transcorregut un termini no superior a quinze dies naturals des de la finalització del termini anterior, la Presidència de la Corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives dels/de les aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de La Roca del Vallès i a la pàgina web municipal. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'estendran desestimades.

4.- Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament de La Roca del Vallès indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5.- Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de La Roca del Vallès i a la pàgina web municipal.

6.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

### **6.- Òrgan de selecció:**

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: L'Interventor municipal.
- Vocals: 1 titular, Funcionaris de carrera d'aquest Ajuntament, del grup A1.  
1 titular, Funcionari de qualsevol Administració Pública, del grup A1.  
Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari: El Secretari municipal o en qui delegui.

En el cas del secretari, actuarà amb veu i vot.

Tots els membres del Tribunal qualificador, seran nomenats amb el corresponent suplent.

L'abstenció i la recusació dels membres 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.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a o de les persones que els substitueixin.

En cas que el Tribunal qualificador ho estimi convenient, podrà disposar de la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

La designació del Tribunal qualificador s'ha de fer pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de La Roca del Vallès i a la pàgina web municipal.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament del Tribunal qualificador es regirà per la normativa general sobre la funció pública aplicable a les Corporacions locals.

Als efectes previstos en el Real decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

### **7.- Procés selectiu:**

1.- El procediment de selecció serà el de concurs amb prova de caràcter pràctic, i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats dels/de les aspirants: prova de coneixements de llengua catalana pels/per les aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell C (suficiència); prova de caràcter pràctic, valoració de mèrits curriculars i entrevista personal.

2.- Primera fase: Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de llengua catalana (certificat de nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Seràn exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat de nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, superior o equivalent.

3. Segona fase: Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions breus o en resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, d'acord amb els àmbits temaris establerts a l'annex I d'aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de quatre hores



i la qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts. Serà necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

#### 4. Tercera fase: Valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud, fins a un màxim de 8 punts, d'acord amb els criteris següents:

##### a.- Per experiència professional (fins a 5 punts):

1.- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,1 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 3 punts.

2.- Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball diferents de l'esmentat al punt anterior, però relacionat amb la plaça a proveir: 0,06 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim d'1 punt.

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: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim d'1 punt.

##### b.- Per formació complementària (fins a 3 punts):

1.- Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1 punt per titulació, fins a un màxim d'1 punt.

2.- Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 1 punt per màster i 0,5 punts per postgrau, fins un màxim d'1 punt.

3.- Per altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre matèries directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,15 punts.
- De 61 a 120 hores acumulades: 0,25 punts.
- De 121 a 180 hores acumulades 0,50 punts.
- De 181 a 300 hores acumulades: 0,75 punts.
- Més de 300 hores acumulades: 1 punt.

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.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores. El nombre màxim d'hores que es computarà per cada curs serà de 60 hores.

#### 5. Quarta fase: Entrevista.

Es convocarà a una entrevista als/a les aspirants més ben qualificades fins al moment, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase d'entrevista personal.

En l'entrevista es plantejaran qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica dels/de les aspirants per tal de valorar la seva adequació al perfil de competències requerit per ocupar el lloc de treball.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 2 punts, que se sumaran al resultat de les dues fases anteriors, per determinat el resultat final del procés.

Una vegada finalitzat tot el procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic el resultat definitiu, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant, i elevarà proposta de nomenament interí a l'òrgan convocant.

La persona proposada per ser nomenada serà la que hagi superat les diverses fases del concurs i hagi assolit la puntuació global més elevada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova de caràcter pràctic i, en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

#### **8.- Documentació a aportar per l'aspirant seleccionada:**

1.- L'aspirant proposat/da per ser nomenat/da haurà de lliurar al departament de Recursos Humans, en el termini de quinze dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, la documentació següent:

a.- Original del DNI o, en cas de no tenir nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en l'apartat 1 de la base 3a., per a la compulsa de la còpia corresponent.

b.- Títol acadèmic previst en l'apartat 6 de la base 3a., per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.

c.- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estat sotmesos a cap sanció

disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

d.- Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes, emès dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació.

e.- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.- Si l'aspirant proposat/da no presenta la documentació especificada dins del termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser nomenada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

3.- En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

## **9.- Nomenament i condicions de treball:**

1.- L'aspirant que es proposi nominar d'acord amb la base 7.5 i que hagi complert els tràmits previstos en la base 8.1 serà nomenat/da funcionari/ària interí/na de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, per existència de plaça vacant, d'acord amb allò previst per l'article 10.1.a) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2.- La consolidació de la plaça com a funcionari/ària de carrera requerirà l'aprovació i nomenament com a tal en la convocatòria en què s'inclogui la plaça ocupada interinament. Les eventuais causes de cessament de la relació interina són les previstes als articles 10.3 i 63 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 20 d'octubre, a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i resta de normativa concordant.

3.- Els/les aspirants aprovats/des i no nomenats/des restaran en llista d'espera per tal de cobrir, en l'ordre determinat per la puntuació obtinguda en el procés, les necessitats de personal de categoria i especialització equivalents que durant un màxim de dos anys, a comptar des de la data de publicació del resultat definitiu del procés, es produeixin eventualment a l'Ajuntament de La Roca del Vallès, a l'Àrea de Serveis Econòmics, com a conseqüència de baixes o altres situacions administratives.

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

- Cada vegada que sigui necessari, l'ajuntament cridarà el aspirant que estigui millor classificat en la llista de la borsa de treball, i que estigui disponible segons les normes d'aquesta borsa. S'intentarà comunicar amb l'aspirant, via correu o telefònicament, fins a un màxim de tres vegades i en diferents moments del dia.
- Els aspirants que no s'hi puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració quan siguin cridats, seran donats de

baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquesta relació de treball, hauran de sol·licitar-ho als Recursos Humans de l'Ajuntament mitjançant instància degudament formalitzada i presentada al registre municipal. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

- Quan l'aspirant sigui cridat en temps i forma per prestar serveis a la Corporació i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, dins d'un termini de sis mesos, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de l'ordre de prelatió establert a la borsa. S'exclou de l'aplicació d'aquest criteri quan la renúncia vingui produïda per causes de força major.
- Un cop finalitzada la substitució, les persones que hagin ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball. Quan els períodes de nomenament hagin estat superiors a tres mesos, s'incorporaran de nou a la borsa de treball en la darrera posició; si el període de substitució és inferior a tres mesos, s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Abans que es produeixi el nomenament interí com a conseqüència del funcionament de la borsa de treball, caldrà que l'aspirant aporti la documentació especificada al punt 8 de les presents bases.

#### **10.- Període de pràctiques:**

1.- Un cop superades totes les fases del procediment, l'aspirant ha de realitzar un període de pràctiques de sis mesos a l'Ajuntament de La Roca del Vallès.

2.- El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedara exclòs del procés selectiu. Per a la qualificació de l'aspirant el Tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

3.- Durant el període de pràctiques, l'aspirant és nomenat funcionari en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

#### **11.- Facultats de l'òrgan de selecció:**

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

#### **12.- Règim de recursos:**

1.- Contra les resolucions administratives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de La Roca del Vallès o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

2.- Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la Corporació.

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

#### ANNEX I

- 1.- El pressupost de les entitats locals. Concepte. Bases d'execució pressupostària. Pròrroga pressupostària. Modificacions de crèdit. El finançament afectat.
- 2.- L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa.
- 3.- La liquidació del pressupost. Els romanents de tresoreria. El resultat pressupostari. La consolidació pressupostària.
- 4.- El compte general de les entitats locals.
- 5.- L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Els plans econòmics financers.
- 6.- La capacitat o necessitat de finançament i la regla de la despesa
- 7.- El crèdit local. Classes d'operacions. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit en les seves modalitats. El principi de prudència financera."

La Roca del Vallès, 8 d'agost de 2018

L'alcalde accidental,  
Francisco García Lorenzana