

## ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 677 de data 28 de març 2023, ha resolt:

**Primer.-** Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn restringit de promoció interna, dues places de tècnic/ca, grup A2, d'Administració General, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, de l'oferta pública d'ocupació del 2021, adscrits/tes al Negociat de Personal i Organització i a Intervenció.

**Segon.-** Publicar les bases reguladores del procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn restringit de promoció interna, dues places de tècnic/ca, grup A2, d'Administració General, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, de l'oferta pública d'ocupació del 2021, adscrits/tes al Negociat de Personal i Organització i a Intervenció al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>.

**Tercer.-** Convocar el procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn restringit de promoció interna, dues places de tècnic/ca, grup A2, d'Administració General, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, de l'oferta pública d'ocupació del 2021, adscrits/tes al Negociat de Personal i Organització i a Intervenció. La convocatòria es publicarà en un anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases reguladores del procés.

**Quart.-** Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

**Cinquè.-** Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.



**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA, DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, GRUP A2, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT, DE LA OFERTA PÚBLICA DEL 2021.**

### 1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn restringit de promoció interna, dues places de tècnic/ca, grup A2, d'Administració General, en règim de funcionari/aria de carrera, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, de l'oferta pública d'ocupació del 2021, adscrits/tes al Negociat de Personal i Organització i a Intervenció.

### 2. Convocatòria i publicitat

Aquets procés s'articularà de la forma més àgil possible tot respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Web municipal <http://www.molinsderei.cat/>

### 3. Característiques dels llocs de treball, funcions, competències i requisits específics

Tipus de nomenaments:	Funcionari de carrera.
Denominació lloc de treball:	Tècnic/a de gestió de Personal i Organització
Enquadrament orgànic:	Àrea d'Economia i Serveis Centrals
Dependència orgànica:	Negociat Personal i Organització
Jornada:	Ordinària
Titulació requerida pel lloc:	Diplomatura universitària o equivalent
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació A2-20

Funcions a realitzar: les que s'indiquen a la fitxa 205202 de tècnic/a de gestió de personal i organització.

1. Assessorar el conjunt de l'organització en matèria de dret del treball i seguretat social realitzant els tràmits que siguin necessaris.
2. Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal d'actualitzar els procediments i tràmits desenvolupats des del negociat en matèria d'administració de personal.
3. Informar i atendre el personal en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica de la qüestió així ho requereixi.
4. Col·laborar en l'actualització de la Relació de Llocs de Treball.
5. Participar en els processos de selecció de personal.
6. Definir i impulsar el Pla de Formació del personal juntament amb la gerència.

7. Participar en el disseny, implantació i avaluació de les accions municipals en matèria de prevenció de riscos laborals així com preparar la documentació necessària en cas d'inspeccions de treball.
8. Participar i assistir al Comitè de Seguretat i Salut, com a Secretari/ària, i a la Comissió de Formació integrant la representació de l'Ajuntament.
9. Organitzar i controlar el procediment de contractació del personal de l'Ajuntament gestionant els expedients de contractació administrativa i elaborant la documentació necessària i actes administratius que se'n derivin.
10. Prestar suport en el seguiment del compliment formal de les obligacions d'horaris, jornades, calendari laboral i altres per part del personal de l'Ajuntament.
11. Pilotar els processos d'implantació dels aplicatius informàtics del negociat per a l'administració de personal.
12. Portar el control de l'antiguitat del personal de l'Ajuntament.
13. Formalitzar comunicats d'accidents de treball i els llistats mensuals d'assistència mèdica efectuant la corresponent tramesa a la mútua.
14. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

Tipus de nomenaments:	Funcionari de carrera.
Denominació lloc de treball:	Tècnic/a comptable
Enquadrament orgànic:	Àrea d'Economia i Serveis Centrals
Dependència orgànica:	Negociat d'Intervenció
Jornada:	Ordinària
Titulació requerida pel lloc:	Diplomatura universitària en l'àrea econòmica-financera
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació A2-20

Funcions a realitzar: les que s'indiquen a la fitxa 202004 de tècnic/a comptable.

1. Desenvolupar i implementar el programa comptable per al compliment de la normativa comptable vigent i portar a terme les actualitzacions de programari que es vagin succeint.
2. Responsabilitzar-se del seguiment i control comptable de les àrees comptables d'especial transcendència segons les prescripcions de la normativa comptable vigent i implantar els mòduls del programari comptable que corresponguin: Immobilitzat, Endeutament, Pagaments a justificar, Bestretes de Caixa Fixa, Romanents de Crèdit, Projectes de Despesa i Despeses amb finançament afectat.
3. Controlar i executar, en el seu cas, les càrregues de fitxers externes al programa comptable: càrrega del pressupost, càrrega de la nòmina i d'altres que es puguin produir.
4. Comprovar i verificar que les dades i informacions comptables de l'Ajuntament són correctes i s'ajusten a la normativa legal vigent, realitzant les oportunes propostes d'ajustos o modificacions, i en cas que sigui necessari, efectuar els apunts comptables correctes.
5. Preparar i redactar l'esborrany del Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de l'esborrany de la liquidació del pressupost anual sota la supervisió i indicacions de l'interventor/a
6. Preparar la informació econòmica i pressupostària per al seu trasllat al Ple de l'Ajuntament, a institucions i organismes sota la supervisió i indicacions de l'interventor/a, tant la documentació com la generació de fitxers del programari comptable.



7. Confeccionar el model 347.
8. Dur a terme les tasques pròpies necessàries per al correcte desenvolupament de la seva funció de suport dins la Intervenció municipal.
9. Fer ús avançat de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades
10. I , en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

Les competències que com a mínim han de tenir aquests llocs de treball són:

- Orientació a l'assoliment
- Planificació i organització
- Preocupació per l'ordre i la qualitat
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Pensament analític

#### **4. Condició de les persones aspirants**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Molins de Rei, del grup de classificació C1 i que ocupi un lloc d'administratiu/va, amb una antiguitat mínima de 2 anys.
- b) Estar en possessió de la diplomatura universitària o equivalent que requereix cada plaça a proveir. El diploma acreditatiu pot ser substituït pel document d'haver abonat la taxa per la seva expedició. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació.
- c) No excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària.



No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

## **5. Presentació de candidatures i termini**

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant la sol·licitud de participació en processos de personal i l'annex de relació de mèrits que trobaran a la web de l'ajuntament dins del procés selectiu: Promoció Interna: Tècnic/a de gestió de Personal i Organització i Tècnic/a comptable. Aquests documents s'hauran d'adjuntar preferentment de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>

A la instància genèrica s'indicarà:

- La convocatòria a la que es presenta i a quina plaça i lloc de treball.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia del títol exigint
- Currículum vitae actualitzat.
- Sol·licitud de participació en processos de personal
- Annex de la relació de mèrits amb la corresponent documentació acreditativa de l'experiència laboral i formació, que s'indica en el punt 9.2 de les bases. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Molins de Rei, sempre que:

1. S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracte
2. En quin procediment específic es va aportar
3. La documentació indicada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Personal i Organització

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prèviament es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

## **6. Discapacitat.**

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

## **7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

## **8. Tribunal qualificador**

8.1.- L'òrgan qualificador estarà compost per tres membres, i els seus suplents corresponents:

### President/a:

El Cap de Personal i Organització

### Vocals:

L'Interventor de l'Ajuntament de Molins de Rei.

Un/a tècnic especialista en la matèria relacionada amb la plaça convocada, que pot ser o no de l'Ajuntament de Molins de Rei.

Dos empleats/des Públics/ques d'igual o superior categoria de la plaça convocada que poden ser o no de l'Ajuntament de Molins de Rei.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents

El/a secretari/ària podrà ser un membre del tribunal o un funcionari/a de la Corporació i un/a suplent, amb veu i sense vot.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera o personal laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

8.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense més de la meitat dels seus membres.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

8.3.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà 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.

## **9. Desenvolupament del procés de selecció**

El procés de selecció serà el de concurs oposició. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

### **9.1 FASE OPOSICIÓ**

Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

#### **9.1.1. Prova de coneixements de català.**

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte" i és eliminatòria.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C; també aquells/aquelles que, en algun procés selectiu de la mateixa oferta pública o anterior, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior i estigui acreditat.

#### **9.1.2 Prova teòrica/pràctica (20 punts).**



Consisteix en la presentació i l'exposició d'una Memòria/projecte relacionat amb el temari annex, les funcions i competències descrites en el punt 3 d'aquestes bases.

Aquesta prova és eliminatòria, és valora amb un màxim de 20 punts, i cal superar-la amb una puntuació mínima de 10 punts per passar a la següent prova.

Una vegada que els/les aspirants realitzin l'exposició i defensa del seu projecte, el Tribunal podrà fer totes aquelles preguntes que cregui convenients per apreciar el grau de coneixement dels/de les aspirants. Per a cada candidat només hi haurà una única convocatòria i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui a la seva convocatòria, excepte causa de força major degudament acreditada.

L'enunciat del projecte/memòria i les condicions de presentació, es publicaran juntament amb la resolució que aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés selectiu (punt 7 de les Bases).

## **9.2 FASE CONCURS**

Finalitzada la fase oposició es publicarà l'anunci del resultat de les proves en la pàgina web de l'Ajuntament de Molins de Rei i començaria la fase de concurs.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

### Experiència professional

La puntuació màxima a obtenir serà de 8 punts.

a) Antiguitat ocupant categories inferiors o igual al que és objecte de la present convocatòria:

- Antiguitat en categoria del Grup C2, amb 0.2 punts per cada dos anys
- Antiguitat en categoria del Grup C1, amb 0.3 punts per cada any
- Antiguitat en categoria A2, amb 0.4 punts per cada mes

b) Experiència professional a l'empresa privada en un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria, a raó de 0.50 punts per any treballat, fins un màxim de 2 punts.

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i si es possible un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació. Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.





### Formació específica complementària:

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un màxim de 2 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 10 hores - 0,05 punts per curs
- De més de 20 a 40 hores - 0,10 punts per curs
- De més de 40 a 50 hores - 0,15 punts per curs
- Superior a 50 hores - 0,20 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, en el cas que no apareguin es puntuarà amb 0.05, el programa formatiu i l'assistència.

El tribunal podrà demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

## **10. Resultat final i presentació de documents pel nomenament**

11.1.- Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web de l'Ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades.

11.2.- En cas d'empat en la puntuació es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

11.3.- Les persones aspirants proposats/des han de presentar al departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 4.

11.4 Les persones proposades estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats en el seu anterior nomenament i que obren al Negociat de Personal i Organització

11.5.- Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitades que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

11.6.- Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 4, no podran ser nomenades.

11.7.- En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona



aspirant que hagi superat totes les proves i que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

11.8.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

### **11. Proposta de nomenament**

12.1 En el termini d'un mes, el/la President/a de la Corporació, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que sigui conforme a les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant a la persona seleccionada.

12.2 Els nomenaments es publicaran en el diari oficial de la província de Barcelona (BOPB). Una vegada publicat el nomenament, és disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la pressa en possessió de la plaça. La manca de pressa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### **12. Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### **13. Incidències i recursos**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, 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 des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

**Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia**, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

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

**Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores**, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la 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.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

#### **14. Notificacions i acceptació bases**

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.



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

### **15. Taula d'avaluació documental**

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta definitiva del Tribunal qualificador.

### **16. Protecció de dades**

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d' admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Molins de Rei informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Molins de Rei. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Molins de Rei o be exercir-lo a traves de la web municipal.

### **17. Normativa aplicable**

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.



- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- 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.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

## **ANNEX**

### **PART GENERAL PER LES DUES PLACES**

1. L'acte administratiu; concepte, elements, classificació, eficàcia. Notificació.
2. El procediment administratiu general; concepte i classes de procediment. Fases del procediment administratiu, còmput de terminis. Recursos: alçada, reposició i revisió.
3. La Funció Pública: concepte de funcionari, classes de funcionari. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera. Grups de classificació professional.
4. El personal al Servei de les Administracions públiques: els Empleats públics. Classes d'empleats públics. Accés l'ocupació pública. 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.
5. El pressupost general de les entitats locals. Concepte. Principi d'estabilitat pressupostaria. Contingut. Formació i aprovació.
6. Drets i deures dels empleats públics. Drets econòmics dels funcionaris públics. Règim retributiu del personal al servei de les Entitats Locals. El sistema retributiu.
7. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
8. Transparència i accés a la informació públic: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

### **PART ESPECÍFICA TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE PERSONAL I ORGANITZACIÓ**

1. Els instruments d'ordenació: la Plantilla, l'Oferta Pública d'Ocupació, la Relació de Llocs de Treball.
2. Procediment selectiu: Sistemes de selecció de personal. Principis. Bases de la convocatòria. Òrgans de selecció.
3. Provisió de llocs de treball. Principis. Sistemes de provisió. Bases de la convocatòria.
4. Planificació: el concepte de plaça i lloc de treball. Finalitat i naturalesa.
5. Nomenaments. Concepte i classes.
6. El contracte de treball: concepte, elements, tipus. Aplicació a l'Administració Local.
7. El personal eventual al servei de les Entitats Locals. El personal directiu de les entitats locals.
8. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Pública.
9. Causes d'extinció de la relació laboral i funcional en l'àmbit d'una administració Local.

10. Gestió de nòmines. Les retribucions del personal funcionari i el personal laboral. Gestió de nomines.
11. La Seguretat Social. Afiliació i cotització. Incapacitat temporal. Jubilació.
12. Regim disciplinari: Responsabilitat disciplinària. Òrgans competents per imposició de sanció. Classificació de les faltes disciplinàries. Sancions. Prescripcions de faltes

### **PART ESPECÍFICA TÈCNIC/A COMPTABLE**

1. Composició i documentació del pressupost de les entitats locals. Bases d'Execució: contingut. La pròrroga del pressupost.
2. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica
3. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
4. L'execució del pressupost de despeses. Fases. Les despeses de caràcter plurianual.
5. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Càlcul de les desviacions de finançament.
6. Els recursos de les entitats locals. Enumeració. L'execució del pressupost d'ingressos. Criteris de comptabilització dels ingressos en les entitats locals
7. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul
8. El compte general de les Entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
9. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local. Estructura. Principis comptables públics.
10. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
11. L'estabilitat pressupostària. Principis. Criteris de càlcul de la capacitat i necessitat de finançament. Càlcul de la regla de la despesa.
12. La consolidació de pressupostos entre l'Ajuntament i els seus ens dependents. Ajustos interns.

Molins de Rei, 29 de març de 2023

Miguel Zaragoza Alonso  
Regidor de Recursos Humans i Organització