



MSA/APG
Exp.: 2433/2020

EDICTE

El 18 de juny de 2021, mitjançant Resolució d'Alcaldia amb núm. 1091/2021, es va aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça de tesorera/a municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, amb constitució de borsa. El text de les bases es transcriu tot seguit:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ, DE LA PLAÇA DE TRESORER/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLES, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA.

Exp. 2021/2670

1.- Objecte de les bases:

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Tresorer/a municipal, d'acord amb la normativa vigent aplicable, atès que dita plaça es troba actualment vacant.

També es objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball amb els candidats que s'hagin presentat, d'acord amb la puntuació obtinguda per cadascú, de forma que puguin ser cridats per a successius nomenaments interins per cobrir les necessitats urgents de personal del mateix grup de la plaça objecte del present procés i per funcions relacionades amb l'Àrea de Serveis Econòmics de l'Ajuntament, segons normativa vigent aplicable.

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

L'ocupació interina d'aquesta plaça dona dret a la provisió del lloc de treball de tresorer/a, les característiques i funcions del qual s'exposen a continuació:

Característiques:

Denominació:	Tresorer municipal.
Grup de titulació:	A1.
Nivell de complement de destí:	24.
Complement específic anual brut:	16.067,1 €



Reserva de lloc: Personal funcionari.
Adscripció orgànica: Serveis Econòmics/Tresoreria.
Jornada: Temps complert (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 o dijous, de 16:00 a 18:30 hores.
Amb flexibilitat per treballar puntualment fora de la distribució horària estàndard.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Funcions:

1. Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, sense perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de treball. D'entre les funcions de l'esmentat article 5 destaquen, com a funcions de tresoreria:
 - a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
 - b) La formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, segons els acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de forma que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
 - c) El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents i, en particular:
 - 1r. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de



l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

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

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

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

- d) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.
- e) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.
- f) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

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



- d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

Així mateix, també pot assumir altres funcions complementàries que li siguin encarregades o que estiguin contemplades a la relació de llocs de treball, sempre d'acord amb la seva categoria i segons estableix la normativa vigent aplicable.

3.- Requisits dels aspirants:

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

- 1.- Tenir la nacionalitat espanyola, segons el que estableix l'annex del Reial Decret 543/2001, 18 de maig.
- 2.- Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- 3.- No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- 4.- No estar inhabilitat 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 cap de les causes d'incompatibilitat legalment establertes.
- 6.- Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmic o en condició d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies: llicenciat, enginyer, arquitecte o grau, segons el previst al text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empared de les disposicions de dret comunitari.



7.- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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 de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, l'aspirant ha de superar una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit en aquesta convocatòria.

8.- Posseir la capacitat funcional per realitzar les tasques.

Aquests requisits, 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, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova corresponent que es preveu en aquestes bases.

Els requisits s'han de mantenir durant tot el procés de selecció

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) oberta al públic de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores, la sol·licitud corresponent.

Degut a la actual situació provocada per la pandèmia del COVID-19, aquestes oficines només funcionen amb cita prèvia concertada, per la qual cosa, s'haurà de demanar la cita prèvia tenint present aquesta circumstància, als efectes de no superar els terminis de presentació de sol·licituds.



La sol·licitud també es pot presentar telemàticament, mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

La sol·licitud ha de correspondre al model oficial i normalitzat, 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 les sol·licituds en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si s'opta per aquesta opció, cal trametre un correu electrònic a l'adreça rh@laroca.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb indicació de quin procés selectiu es tracta, de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat. La manca d'enviament d'aquest correu pot comportar que la sol·licitud no sigui tinguda en compte de cara al procés de selecció per desconeixement de l'administració de la seva presentació, quan aquesta circumstància en resulti justificable.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

La formalització de la sol·licitud implica l'acceptació íntegra del contingut d'aquestes bases, a les quals han tingut coneixement.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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

a.- Fotocòpia del DNI.

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 es presenti la corresponent traducció jurada.

c.- Currículum vitae, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.

Al currículum ha de constar, 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.- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. En aquest sentit, s'ha d'aportar:

- 1) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons el disposat a la base 7.
- 2) Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública

El tribunal qualificador només podrà tenir en compte els mèrits que siguin presentats i justificats amb la sol·licitud. Pel que fa a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que hi consti la denominació del curs, l'entitat que l'ha impartit, la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu. En cas que no s'aportin aquestes dades, seran aplicables les normes generals de valoració establertes en aquestes bases.

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.

e.- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana previst a la base 7.4.



f.- Documentació acreditativa dels drets d'examen, fixats 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 la entitat financera Caixabank, SA., oficina de La Roca del Vallès, compte número ES17 2100 0316 1102 0008 4456.

Estaran exempts del pagament d'aquesta taxa tots aquells que estiguin compresos en els supòsits contemplat a l'ordenança fiscal número 7. En el cas d'aspirants que estiguin en l'atur, s'haurà d'aportar el document que acrediti que es troba en situació de desocupació (inscripció com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), i document de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO) i que no es percep cap prestació econòmica, extrem que hauran de justificar adjuntant el corresponent certificat a la sol·licitud

4.- L'últim dia per presentar sol·licituds es complirà el vintè (20) dia natural a comptar des de l'endemà de la publicació 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, El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització d'aquest termini, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses.

2.- Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler electrònic d'anuncis de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si els aspirants exclosos no esmenen els defectes ressenyats, les seves sol·licituds s'arxivaran sense cap altre tràmit, restant exclosos del procés selectiu.



3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorreguts els quals, sens que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap acord més.

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 electrònic 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:

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix i sempre que sigui possible, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: Funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional designat per l'Ajuntament, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

- Vocals: Un funcionari de carrera de qualsevol Corporació local del subgrup de titulació A1, designat per la Corporació local



Un funcionari de carrera del subgrup de titulació A1, designat per la Direcció General d'Administració Local.

Un funcionari de carrera del subgrup de titulació A1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional designat pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de l'Administració Local de Barcelona, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça convocada.

- Secretari: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, o funcionari en qui delegui.

En el cas del secretari, actuarà amb veu però sense vot.

Tots els membres del tribunal qualificador seran nomenats per resolució d'Alcaldia 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 simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. 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 especialistes en el decurs del procediment de selecció, els quals actuaran, amb veu però sense vot, als efectes de poder aportar els seus coneixements sobre les qüestions relatives a les matèries de la seva competència.

La designació del tribunal qualificador s'ha de fer pública al taulell electrònic 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 Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes i qualsevol qüestió que li sigui plantejada o presentada durant el procés selectiu, així com per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Així mateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

7.- Procés selectiu:

El procés constarà d'una primera fase d'oposició, amb una prova de coneixements de llengua catalana pels aspirants que no hagin acreditat tenir coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent), i una segona prova consistent en la realització d'un exercici teòric pràctic de caràcter obligatori i eliminatori. Seguidament a la fase de oposició s'iniciarà la fase de concurs, consistent en la valoració de mèrits, amb possibilitat d'una tercera fase d'entrevista personal, si el tribunal ho considera oportú. Només per acord del tribunal, adoptat de forma suficientment justificada, es podrà canviar aquest ordre, la qual cosa es farà pública mitjançant la inserció del corresponent anunci al web municipal i al tauler electrònic d'edictes.

Els aspirants seran convocats en una sola crida quan hagin de fer una prova, i estaran obligats a assistir, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats pel tribunal qualificador. La manca de presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en la prova i l'exclusió del procediment selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posarà en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.



El tribunal podrà demanar en qualsevol moment als aspirants la seva identificació, els quals hauran de concórrer a les proves amb el document nacional d'identitat.

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats, com s'indica tot seguit:

7.1. Fase d'oposició

7.1.1. Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística, corresponent amb el nivell C1 MERC, 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 (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril) o de nivell equivalent o superior, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés de la condició de funcionari, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació acreditativa d'aquesta circumstància. En aquest sentit, cal tenir present allò establert a la base tercera de les que regulen aquest procediment selectiu.

La prova consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

Els aspirants que acreditin documentalment que tenen el nivell exigít de coneixement de la llengua catalana i que aportin aquesta documentació abans de l'inici de la prova de català, sempre que justifiquen que no l'han pogut aportar amb la sol·licitud per motius totalment aliens a la seva voluntat, poden restar



exempts de realitzar aquesta prova, si el tècnic especialista en matèria lingüística catalana considera que el nivell ha quedat plenament acreditat.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria lingüística catalana.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

7.1.2 Exercicis teòrics i pràctics, de caràcter obligatori i eliminatori.

El Tribunal establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball. El supòsit pràctic a resoldre serà fixat pel tribunal immediatament abans de la realització de la prova i constarà d'una PROVA PRÀCTICA consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el temari que consta com a annex I en aquestes bases, a resoldre en el termini màxim de tres hores.

La puntuació d'aquesta prova serà de 30 punts, serà necessària una puntuació mínima, de 15 punts per a la seva superació.

En aquest exercici es valorarà la formació dels aspirants i la seva capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb una aplicació raonada dels coneixements, així com la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

Per la realització de la prova pràctic, els aspirants podran fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper, així com l'ús de màquines de càlcul estàndard i científiques, però que no siguin programables i financeres.

7.2. Fase de concurs

El concurs no té caràcter eliminatori.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives.



En conseqüència, únicament seran valorats aquelles mèrits degudament acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no pot ser valorat per més d'un apartat o subapartat. El tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits al·legats i acreditats seran valorats fins a un màxim de 16,5 punts, sense comptar la puntuació que es pugui obtenir de la entrevista optativa, d'acord amb els barems que es detallen a continuació:

a.- Per experiència professional (fins a 7,5 punts):

1.- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de tesorero o de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,2 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 5 punts.

2.- Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a TAG o TAE, relacionats en l'àmbit econòmic: 0,06 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim d'1'5 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.

Als efectes de l'establert en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies, i les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència del candidat ha de quedar suficientment acreditada per mitjà dels informes, documentació i/o certificacions que siguin necessaris per determinar les funcions i/o categoria professional, el lloc ocupat, l'entitat pública o privada en què va treballar i el temps de treball corresponent. La impossibilitat d'acreditació de les circumstàncies per manca d'aportació de la documentació per part del candidat, comportarà que el tribunal no valori el mèrit adduït.

Mitjançant l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social es pot acreditar, només, el temps que s'ha estat treballant en una determinada categoria, sense que aquest document sigui suficient per determinar les funcions i els llocs de treball que el candidat hagi desenvolupat.



Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

b.- Per formació i perfeccionament (fins a 4 punts):

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades, activitats formatives i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

1) Els cursos, jornades, activitats formatives i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores 0,20 punts

Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts

Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts

2) Els cursos, jornades, activitats formatives i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores 0,10 punts

Per cada curs de més de 30 hores 0,20 punts

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

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim d'1 punt i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 0,5 punt (de 80 o menys hores, no es tindran en compte)

- Per mestratges: 1 punt

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.



d) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura/grau universitari o diplomatura) diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 1,5 punts
- Per llicenciatura o grau universitari: 2 punts

e) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, dins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

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

7.3. Entrevista personal

Finalitzada la fase d'oposició i de concurs, l'òrgan de selecció podrà mantenir si així ho acorda, una entrevista personal que no té caràcter eliminatori, amb les persones aspirants.

El tribunal podrà justificar que la realització de les entrevistes es limiti a un nombre concret de candidats. En aquest supòsit, no serà necessari efectuar-les a tots els candidats. Aquesta limitació en el nombre d'entrevistes, ha d'obeir a raons objectives, com poden ser les diferències de puntuació existent entre els candidats o el nombre les que s'hi presentin i les disponibilitats materials o de temps que tingui el tribunal.

Les entrevistes seran realitzades d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi òrgan de selecció, i tindran per objecte valorar les respostes dels aspirants en relació a qüestions concretes relatives als mèrits al·legats, la seva idoneïtat i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

Es qualificarà fins a un màxim d'un punt.

7.4.- Qualificació total

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs, i de l'entrevista, cas que aquesta última sigui celebrada.



8.- Qualificació, relació d'aprovat i proposta de nomenament.

El tribunal publicarà el resultat final de les fases d'oposició i concurs, i en el seu cas entrevista, al tauler electrònic d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament, amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació, i elevarà aquesta llista a l'Alcalde de la Corporació perquè efectui la corresponent proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el conjunt de totes les fases davant la Direcció General d'Administració Local (DGAL) òrgan competent en la provisió. Un cop que la Direcció General d'Administració Local hagi efectuat el nomenament a favor del candidat proposat, aquest haurà de prendre possessió en el termini d'un mes, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa segons la normativa vigent aplicable.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la fase d'oposició. En cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en els mèrits de formació i perfeccionament. Cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en els mèrits corresponents a la titulació de postgrau. Cas que encara persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase en els mèrits corresponents a la titulació acadèmica.

9.- Documentació a aportar per l'aspirant seleccionat:

1.- L'aspirant proposat ha de lliurar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, prèviament que sigui realitzada la proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local i en el termini de vint dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, la documentació següent:

- a) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.



- c) Declaració responsable de no estar afectat per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- 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) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN

2.- Si l'aspirant proposat no presenta la documentació especificada dins del termini atorgat, sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris segons els documents presentats, no podrà ser nomenat, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclòs 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.

10.- Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el tesorera/a de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

11.- Constitució de la borsa de treball:

La resta d'aspirant que no hagin estat proposats a la Direcció General d'Administració Local per ser nomenats com a tesorers de la Corporació, passaran a formar part d'una borsa de treball per tal de cobrir, de forma interina i en l'ordre determinat per la puntuació obtinguda en el procés selectiu, les necessitats de personal de l'ajuntament del mateix grup de la plaça objecte del present procés i per funcions relacionades amb l'Àrea de Serveis Econòmics municipal, 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, com a conseqüència de baixes o altres situacions administratives, com poden ser cobrir temporalment vacants o atendre necessitats urgents.

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

- Cada vegada que sigui necessari, l'ajuntament cridarà l'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 telefònica, fins a un màxim de tres vegades i en diferents moments del dia.
- Si una persona rebutja una oferta, o no sigui possible la seva localització, es cridarà a la següent, segons l'ordre de puntuació, i així successivament. Qui rebutgi una oferta, romandrà igualment en el lloc que li correspongui a la llista de puntuació de la borsa de treball.
- 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.

Amb caràcter previ al nomenament interí de l'aspirant que formi part de la borsa de treball, caldrà que aquest porti la documentació especificada al punt 9 de les presents bases.

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.

13.- Règim de recursos: Informació sobre tractament de dades personals

Les persones aspirants manifestaran 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.

D'acord el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant.

Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Se l'informa que podrà exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants/es hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades, bé per mitjans electrònics, presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: dpd.ajlaroca@diba.cat o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: **Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS**, Diputació de Barcelona, Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta, Passeig de la Vall d'Hebron, 171. 08035 Barcelona. Telèfon: 93 472 65 00

14.- Disposició Final

A aquestes bases els serà d'aplicació el 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 (TRLEBEP); RD 128/2018 de 16 de març pel qual s'aprova el Reglament de Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local d'habilitació nacional, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text



únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria. El Reial Decret 128/2018

ANNEX I. Temari

Tema 1. Règim ordinari: òrgans necessaris. Alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 2. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Los convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.

Tema 3. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 4. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en la autonomia financera local. La coordinació de las hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 5. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 6. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 7. L'execució del pressupost de despeses: i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les anticipos-bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses: Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 8. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 9. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: Establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment.



Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministra d'informació financer de les entitats locals.

Tema 10. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi de unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i dels comptes bancaris. La realització de pagaments: prelatió, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en los pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 11. La planificació financer. El pla de tresoreria i el pla de disposició fondos. La rendabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 12. La comptabilitat de las entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Tema 13. El compte general de las entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altre informació que subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.

Tema 14. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat económico-financer de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció de tresoreria: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments.

Tema 15. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments e informes. La auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 16. El control extern de l'activitat económico-financer del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI. La jurisdicció comptable: procediments.

Tema 17. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 18. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 19. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de las hisendes locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributaria dictats por les entitats locals, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió y recaptació de recursos por compte d'altres ens públics.

Tema 20. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada,



competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 21. El pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris. La Llei de Pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la Llei de Pressupostos sobre la despesa i sobre els ingressos públics.

Tema 22. El dret pressupostari. Concepte i contingut. Les Lleis d'Estabilitat Pressupostària. La Llei General Pressupostària: estructura i principis generals. Els drets i obligacions de la hisenda pública.

Tema 23. El dret de la comptabilitat pública. El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de l'Administració de l'Estat: normes reguladores. La comptabilitat de les Comunitats Autònomes. El Compte General de l'Estat. Els comptes econòmics del sector públic.

Tema 24. El control intern de l'activitat econòmico-financera del sector públic estatal. La Intervenció General de l'Administració de l'Estat: funcions i àmbit de actuació. El control previ de legalitat de despeses, pagaments i d'ingressos. La omisió de la intervenció. El control financer: centralitzat i permanent, de programes pressupostaris, de sistemes i procediments i de ajudes i subvencions.

La Roca del Vallès, 18 de juny de 2021

L'alcalde
Albert Gil i Gutiérrez



ANNEX II –Sol·licitud normalitzada

1. DADES IDENTIFICATIVES	
NOM	
COGNOMS	
DNI	
ADREÇA	
CP I MUNICIPI	
DATA NAIXEMENT	
TF MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
2. DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Objecte de la convocatòria: Concurs–oposició	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Tresorer /a	
Grup de Classificació: A1	Tipus de nomenament: Funcionari interí
Número de places: 1	Sistema d'accés: Lliure
Procediment	Exp: 2021/2670
Borsa	Si
3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS	
Títol acadèmic exigít en la convocatòria	Centre d'expedició i any
4 ALTRES DADES	
<input type="checkbox"/>	Certificat acreditatiu de nivell català exigít en la convocatòria o equivalent
<input type="checkbox"/>	Justificant abonament drets d'examen.
5. EXPOSICIÓ DE FETS	
<p><u>PRIMER</u>- Que ha estat convocat concurs-oposició per a la cobertura amb caràcter interí d'una plaça de Tresorer/a d'aquest Ajuntament.</p> <p><u>SEGON</u>- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases a data d'expiració del termini de presentació de la present sol·licitud.</p> <p><u>TERCER</u>- Declaro conèixer i acceptar les bases generals de la convocatòria i adjunto la documentació exigida en les mateixes.</p>	
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i l'annex de mèrits, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document	
Lloc i data	
Signatura	



DOC	MERIT (si necessiteu més espai podeu consignar-ho en un full annex)	Puntuació <u>No omplir</u>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		



40		
41		
42		
43		
44		

Instruccions

Abans d'omplir-ho llegiu detalladament i detingudament les Bases específiques de la convocatòria.

Empleneu les dades en *majúscules*, a màquina o en bolígraf. Assegureu-vos que la *lletra sigui clarament llegible i comprensible* així com les dades introduïdes siguin correctes. No oblideu *signar-la*, per a que aquesta sigui vàlida.

S'ha de presentar la sol·licitud de participació en el procés juntament amb tota la documentació que les bases exigeixin durant el termini de presentació de sol·licituds, que s'habilitarà a tal efecte.

La documentació del *mèrits* a valorar s'ha de presentar, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació haurà de ser en format pdf i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. No s'acceptarà documentació en format jpg o jpeg. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít, si escau.

D'acord el que estableix l'art.13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu.