

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

Troband-se vacant la plaça de tresorer/a de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, la cobertura de la qual resulta necessària i urgent, atès que no ha estat possible proveir-la per personal funcionari d'habilitació de caràcter nacional pels procediments establerts pel Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb l'article 53 d'aquesta norma, que regula els nomenaments interins, i d'acord amb el que estableix la resta de normativa vigent, es convoca un procés selectiu per a la provisió com a funcionari interí de la plaça de tresorer/a i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants, d'acord amb les següents bases:

1.- Objecte de les bases:

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Tresorer/a municipal, reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala d'intervenció tresoreria, enquadrat al subgrup A1 de l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, fins a la seva cobertura per funcionari/a pertanyent al cos de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, d'acord amb el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, així com la resta de normativa vigent aplicable, atès que dita plaça es troba actualment vacant.


Resulta així mateix aplicable a aquest procés selectiu l'article 10 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la selecció de funcionaris interins.

També es objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball amb els candidats que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb la puntuació obtinguda per cadascú, de forma que puguin ser cridats per 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 dóna dret a la provisió del lloc de treball de tresorer/a, les característiques i funcions del qual s'exposen a continuació:

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Característiques:

Denominació:	Tresorer/a municipal.
Grup de titulació:	A1.
Nivell de complement de destí:	24.
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.

Funcions:

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:


- 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:

1. 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, conforme als 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.

2. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.

3. La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb allò disposat a la normativa vigent, al Pla de Disposició de Fons i a les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/di/ax/di/axabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4. La subscripció de les actes d'arqueig.


Tanmateix, 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, en relació amb l'article 4, del Reial Decret 543/2001, de 18 de maig.
- 2.- Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- 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 i/o incapacitat legalment establertes.
- 6.- Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el que es preveu a l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació d'acord amb la normativa vigent.
- 7.- Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades al 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 provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'habilitació

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés de selecció.

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

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

4.- Publicitat

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 tauler d'edictes electrònic i al taulell d'anuncis de l'oficina d'atenció al ciutadà.

5.- Lloc i termini de presentació de sol·licituds:

1.- Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives ho poden fer presentant una instància genèrica a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de la Roca del Vallès (carrer de Catalunya, 24). La presentació telemàtica de sol·licituds s'haurà de fer a través del web www.laroca.cat. També poden presentar-se 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.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'ajuntament o telemàticament a través de la web www.laroca.cat, el sol·licitant podrà trametre a la corporació, al correu electrònic roca@laroca.cat, justificació de la sol·licitud on consti acreditació de la data de la presentació de la sol·licitud i de la documentació o de l'enviament a l'oficina de correus corresponent.

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

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


a.- Fotocòpia del DNI.

b.- Fotocòpia del títol acadèmic requerit per participar en el procés. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

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

- Dades personals i de contacte.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- 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. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els 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, 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, si s'escau, del nivell de C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, superior o equivalent, 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, 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 coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i resta de normativa concordant.


En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana previst a la base 8.4.

f.- Documentació acreditativa del pagament 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.

Els aspirants que demostrin que estan a l'atur, no hauran de satisfer aquesta taxa per drets d'examen. En aquest segon cas, s'haurà d'aportar el document que acrediti que es troba en situació de desocupació.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001 Data document: 21/01/2019
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



3.- Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar amb la mateixa sol·licitud un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, correspon al tribunal qualificador resoldre sobre la oportunitat i concreció de l'adaptació, a aquest efecte es tindrà en consideració, entre d'altres criteris, que les adaptacions no comportin una despesa excessiva ni suposin una modificació exorbitant per a la corporació.

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

5.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

6.- Admissió dels/de les aspirants i inici de les proves:


1.- Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de La Roca del Vallès publicarà la relació d'admesos i exclosos al tauler d'edictes electrònic i al taulell d'anuncis de l'oficina d'atenció al ciutadà. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2.- Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es. Si els/les aspirants exclosos/es no presenten esmena dels efectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit i l'aspirant serà considerat/da exclòs/a del procés selectiu.

3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorreguts els quals, sense 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.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/di/ax/di/axabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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

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

7.- Òrgan de selecció:

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: L'Interventor municipal de l'Ajuntament de La Roca del Vallès.
- Vocals:
 - Un representant proposat per l'Alcaldia, funcionari de carrera d'aquest ajuntament o d'una altra administració pública, que ha de pertànyer a un cos i escala del grup A1.
 - Un representant proposat per la Direcció General d'Administració Local.
 - Un representant proposat per l'Escola d'Administració Pública.
- Secretari: El Secretari municipal de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, o funcionari/a 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, els quals tindran una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la convocatòria, amb els requisits de professionalitat adequat a la plaça objecte d'aquest procés de selecció.

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 dels/de les presents, i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a President/a. 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 per a totes o alguna de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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

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

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

Als efectes previstos en el 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. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

8.- Procés selectiu:

1.- El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

2.- Els aspirants seran convocats en una sola crida per a cada exercici, 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 l'exercici 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 cada exercici amb el document nacional d'identitat.


3.- Les proves constaran de diverses fases: a) fase d'oposició, amb prova de coneixements de llengua catalana pels aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell C1 (suficiència) i una prova pràctica; i b) fase de concurs consistent en la valoració de mèrits.

Les proves es realitzaran en l'ordre que a continuació s'indica. Tan sols per acord del tribunal, de forma suficientment justificada, es podrà canviar aquest ordre, la qual cosa es farà pública mitjançant la inserció del corresponent anunci a la web municipal i al tauler d'anuncis.

4.- Fase d'oposició

Primera prova: prova de coneixements de llengua catalana.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de llengua catalana (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

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

Seràn exempts/es de realitzar aquest exercici els/les aspirants que, en la seva sol·licitud de participació en el procés hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, superior o equivalent.

Poden restar igualment exempts/es els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic de la mateixa corporació i hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per a realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

Segona prova: prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

La prova pràctica consistirà a resoldre algun cas o casos, a criteri del tribunal, relacionat/s directament amb les funcions a desenvolupar i amb el temari que consta a l'annex I d'aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de tres hores, no obstant, el tribunal, sota la seva discreció, podrà establir una durada inferior a tres hores, si ho estima convenient.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.


Cas que el tribunal proposi la resolució de diferents casos pràctics, no entrarà a valorar els exercicis dels aspirants que hagin deixat sense desenvolupar en absolut algun/s dels temes proposats i escollits.

Per a la realització d'aquesta prova es podran consultar textos legals no comentats que porti l'aspirant, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin ni programables ni financeres.

El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part de/ de les aspirants als/ a les quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

Quedaran eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001 Data document: 21/01/2019
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



5.- Fase de concurs

Per a accedir a aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

El concurs no té caràcter eliminatori

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a un màxim de 7 punts d'acord amb els barems que es detallen a continuació:

a.- Per experiència professional (fins a 2,5 punts):

1.- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,1 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 1,5 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 de 0,75 punts.

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 de 0,25 punts.

b.- Per formació complementària (fins a 2,75 punts):


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

2.- Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punt per màster i 0,25 punts per postgrau, fins un màxim de 0,75 punts.

3.- Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre matèries directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,15 punts.
- De 61 a 120 hores acumulades: 0,25 punts.
- De 121 a 180 hores acumulades 0,50 punts.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- De 181 a 300 hores acumulades: 0,75 punts.
- Més de 300 hores acumulades: 1 punt.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Organització de l'ajuntament.
- Habilitats professionals pròpies del personal tècnic, en temes pressupostaris i econòmics.
- Ofimàtica especialitzada.
- Comptabilitat i pressupostos.
- Anàlisi de costos i control de gestió.
- Normativa fiscal tributària.
- Normativa processal.
- Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.
- Contractació pública.
- Anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball.
- Gestió de projectes, en àmbits pressupostaris i econòmics.

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


c.- Altres mèrits (fins a 0,25 punts):

El Tribunal qualificador podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, fins a un màxim de 0,25 punts, sempre que es tractin de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i, en especial, d'activitat docent, acadèmica o de difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

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

El tribunal publicarà el resultat final al tauler 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/de la candidat/a

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



proposat/da, aquest/a 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 alta en la fase d'oposició i, en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la prova pràctica. Cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del/ de la candidat/a que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase de concurs.

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

1.- L'aspirant proposat/da ha de lliurar al departament de Recursos Humans, prèvia a la proposta elevada 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.- Els originals de tota la documentació aportada amb la sol·licitud per a presentar-se a la convocatòria.

b.- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

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


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

e.- Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN

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

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

11.- Constitució de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció, però que no hagin estat proposats per al nomenament de la plaça objecte del present procés selectiu, passaran a formar una borsa de treball per tal de cobrir, de forma interina i en l'ordre determinat per la puntuació obtinguda en el procés, 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/da 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.

Abans que es produeixi el nomenament interí com a conseqüència del funcionament de la borsa de treball, caldrà que l'aspirant aporti la documentació especificada al punt 10 de les presents bases.

12.- Cessament:

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que en resultin aplicables i, en tot cas, en

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



prendre possessió el Tresorer municipal que hagi estat nomenat, amb caràcter definitiu, a resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter estatal, o que hagi estat nomenat, amb caràcter provisional, per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 27 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya.

En tot cas, per produir-se el cessament, s'ha de complir amb els requisits aplicables a la plaça de tresorer municipal establerts per la normativa vigent aplicable.

13.- Disposicions finals:


En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

14.- 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.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019


	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2.- Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament l'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.

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019


	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/di/arx/diarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX I

1. El pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les Bases d'execució del Pressupost.
2. Tramitació del Pressupost General. La Prorroga pressupostària. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris, suplementes de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.
3. L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés.
4. Els abonaments anticipats: bestretes de caixa fixa i pagament a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
5. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament. Afectació en els ajustos als estats de la liquidació.
6. La liquidació del Pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: Concepte, càlcul i ajustos.
7. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Aplicació del romanent.
8. El compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del Compte General. Altra informació a subministrar en el Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions Públiques.
9. La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. Regim jurídic. Organització. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació. La realització de despeses: prelació i mitjans de pagament.
10. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria. Les bestretes de tributs. Rendibilització d'excedents de tresoreria. Període mig de pagament a proveïdors i informes de morositat.
11. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. La instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
12. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments. El control financers, d'eficàcia i d'eficiència:

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici de control financer.

13. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic. 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.

14. Els recursos dels ens locals. Ingressos de dret públic. Ingressos patrimonials.

15. La relació jurídica tributaria: Concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjecte passiu. Responsables. La solidaritat. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. Les bases imposable i liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

16. El procediment de gestió tributaria. La liquidació dels tributs. La declaració tributaria. Els actes de liquidació: Classes i regim jurídic. La consulta tributaria.

17. La gestió tributaria de les entitats locals; gestió per rebut i ingrés directe; liquidacions i autoliquidacions. Delegació de la gestió, liquidació, inspecció i recaptació tributària local. Col·laboració interadministrativa.

18. L'extinció de l'obligació tributaria. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: La prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

19. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de bens, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Acabament del procediment. Impugnació del procediment.


20. Les garanties tributaries. Els tributs locals: Principis. La potestat reglamentaria de les entitats locals en matèria tributaria: Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i regim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

21. L'impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributaria. Inspecció cadastral.

22. L'impost sobre Activitats Econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: Les tarifes. Import i període impositiu. Gestió censal. Gestió tributaria. Inspecció censal.

23. L'impost de Vehicles de Tracció Mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i import. Gestió. L'import sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i import. Gestió. L'import sobre l'Increment del Valor dels terrenys de

Signatura 1 de 1	
Núria Granados Prieto	21/01/2019

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	7bac051fed5649e780cfac29fff24df0001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



