



ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Balsareny sobre la convocatòria pública d'una plaça de tècnic/a d'administració general en règim de funcionari de carrera i creació d'una borsa de treball.

Mitjançant Decret d'Alcaldia número 2021/418 de 20 d'octubre de 2021 s'ha resolt l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria pública per cobrir una plaça, en règim de funcionari de carrera, de tècnic/a d'administració general, mitjançant sistema de concurs oposició, torn lliure, i creació d'una borsa de treball.

A continuació es transcriuen les bases reguladores íntegres que regiran la convocatòria:

“ BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, AMB DESTINACIÓ AL SERVEI D'INTERVENCIÓ/TRESORERIA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BALSARENY I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

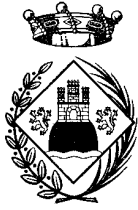
1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la regulació del procés de selecció, pel procediment de concurs oposició en torn lliure, per a la cobertura, en règim de personal funcionari de carrera, d'una plaça vacant de l'Escala d'Administració General, sots escala Tècnica, TÈCNIC/A (grup A, subgrup A1), amb destinació al Servei d'Intervenció i tresoreria i la constitució d'una borsa de treball.

2. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Entre les funcions bàsiques establertes, hi ha, com a més significatives, les següents:

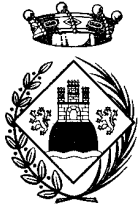
- Col·laborar en la fiscalització, en els termes previstos en la legislació, de tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic, o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe.
- Col·laborar en la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material i realitzar la comprovació de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
- Col·laborar en la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària, tant en voluntària com en executiva.
- Elaborar els projectes de pressupostos i realitzar i tramitar els expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- Col·laborar, a petició de la Intervenció, en l'emissió d'informes, dictàmens i propostes en matèria econòmic-financera, o pressupostària; així com el dictamen al voltant de la



AJUNTAMENT DE BALSARENY

procedència de nous llocs, o reforma dels existents, a efectes d'avaluar la repercussió econòmic-financera de les respectives propostes.

- Coordinar les funcions, o activitats comptables de la Corporació, d'acord al Pla de Comptes, emetent o col·laborant en l'emissió de les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
- Coordinar i, si escau, confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Sindicatures, Ministeris estatals) referents a l'àmbit dels pressupostos, tresoreria i econòmic.
- Realitzar les funcions de la tresoreria, responsabilitzar-se de les tasques i signatura com a tesorera/a municipal. Impulsar i dirigir els procediments de recaptació i de gestió de la recaptació. Elaborar el pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Responsabilitzar-se de la fase P i de la fase R/T de despesa.
- Realitzar el control d'ingressos i de liquidacions, entre d'altres l'ICIO, recaptació per via executiva, cobrament de taxes i preus públics, ...
- Responsabilitzar-se de la preparació del full de variacions mensuals de nòmina i relacionar-se amb el departament que gestiona les nòmines municipals des de Diputació de Barcelona.
- Realitzar, una vegada efectuats els pertinents processos selectius, la contractació del personal així com elaborar les resolucions i certificats en matèria de recursos humans.
- Supervisar i fer el seguiment del Pla d'inversions, finançament de les obres, execució i estat de les partides, informant de la seva situació a la Intervenció.
- Fer seguiment de l'endeutament crèdit per crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat de l'endeutament (anualitats teòriques, etc.).
- Realitzar estudis i anàlisis de costos, així com preparar els expedients per actualitzar i modificar ordenances fiscals.
- Coordinar i realitzar, si escau, els treballs necessaris per a conformar els padrons fiscals elaborats des de l'Ajuntament, com ara el de residus i cementiri, entre d'altres.
- Elaboració de propostes d'alta i modificació de dades cadastrals, així com de les propostes de resolució de recursos contra dades cadastrals i/o control de la documentació a lliurar a la Direcció General del Cadastre, en relació a les modificacions que el cadastre pateixi.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Vetllar per l'adequació normativa dels procediments de selecció i contractació/nomenament de personal així com de traslladar la informació actualitzada i correcta per a la realització de les nòmines als òrgans encarregats de realitzar-les.
- Coordinar i/o realitzar els treballs necessaris per a actualitzar l'inventari únic de bens municipal.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Vetllar per l'actualització permanent de les dades i informacions a publicar en relació amb les obligacions establertes per la normativa de transparència activa del seu àmbit de competència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació, i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pels òrgans de govern o la secretaria-intervenció.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A fi de poder ser admesos a participar en el procés selectiu, els aspirants hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent. No obstant això, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què es troba definida al Tractat constitutiu de la comunitat Europea.
- Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones amb nacionalitat espanyola o de nacionalitats d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret i als seus descendents i als del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- Les persones estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà.
 - Haver complert setze anys abans del termini de presentació de sol·licituds i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- a) Estar en possessió de la titulació següent: llicenciatura o grau universitari en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Polítiques, o altra titulació universitària de la branca econòmica i/o jurídica similar, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat/da, o en situació equivalent, ni haver sigut sotmès/a a sanció disciplinària, o equivalent, que impedeixi, en el seu Estat, l'accés al treball públic en els mateixos termes.
- Coneixements suficients de les llengües catalana i castellana:

Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol nivell que acrediti el nivell C1 (suficiència) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

Aquest requisit es podrà acreditar també amb la superació d'una prova de nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte o no apte.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Per la llengua castellana, els aspirants admesos que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat conforme han cursat la primària, secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Títol de llicenciatura, o grau corresponent, en Filologia Hispànica o Romànica.
- Diploma d'espanyol (nivell C2) o equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova, que, en cas de no superar-se, també tindrà caràcter eliminatori.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

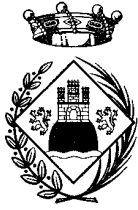
No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana i castellana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de l'idioma del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL NOMENAMENT

A la persona proposada per ocupar la plaça convocada se li atorgarà nomenament de funcionari/ària en pràctiques. El període de pràctiques serà de 6 mesos i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Una vegada finalitzat aquest període, previ informe de la tutoria assignada a realitzar en el termini màxim d'un mes, si es considera que no s'ha superat el període de pràctiques es declararà extingit el nomenament i, en conseqüència, perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu; si la persona seleccionada resulta apta, es procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, incorporant-se al lloc de treball en la data que oportunament se l'indiqui, prèvia presa de possessió.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Balsareny: www.balsareny.cat, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament (<https://www.balsareny.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/sollicitud-o-instancia-generica.html>) o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 2 de Balsareny. De dilluns a divendres de 9h a 14 h. i dijous de 16 a 19 h.)
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Butlletí Oficial de l'Estat i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis i en el lloc web de la corporació (www.balsareny.cat)

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En el supòsit que el sol·licitant presenti la sol·licitud d'acord amb el previst als apartats c) d) i e) anteriors haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'alcaldia de l'Ajuntament mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (balsareny@balsareny.cat) o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa. Transcorreguts deu dies naturals després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa.

No s'admetrà cap certificació, o documentació complementària de la sol·licitud, presentada amb data posterior a l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds, exceptuant la certificació acreditativa del nivell exigít de català o castellà.

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 un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de



AJUNTAMENT DE BALSARENY

les condicions exigides a la convocatòria (base segona) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents acreditatius dels requisits previstos a la base segona, excepte:

- El document acreditatiu de la nacionalitat
- El document acreditatiu de la titulació exigida.
- El document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa)
- El document acreditatiu de coneixements de llengua castellana pels estrangers (si es disposa)

També es presentaran amb la sol·licitud, sense que sigui un requisit de presentació obligatòria però sí necessària per a la valoració posterior, el *Currículum Vitae* conjuntament amb tots els documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs, tal i com s'indica en la base vuitena, que seran, segons els cas:

- Informe de vida laboral juntament amb un full de salari, nomenament, contracte, presa de possessió o certificació acreditativa, en què es desprengui: data d'alta, data de baixa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.
- Certificació de formació amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

Sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en aquestes bases.

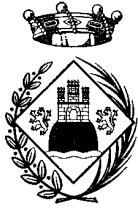
Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La sol·licitud haurà de ser en el model normalitzat previst per aquesta convocatòria, que es lliurarà al Registre general de l'Ajuntament o es podrà descarregar del web de l'Ajuntament www.balsareny.cat. Tot i així, en cas que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria, i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable, es requerirà a l'interessat perquè en un termini de 10 dies hàbils esmeni o aportï els documents preceptius, advertint-lo que si no ho fa s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la llista d'aspirants.

En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament de Balsareny, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència. També, en



AJUNTAMENT DE BALSARENY

el cas que la documentació a aportar hagi estat elaborada, o s'hagi aportar amb anterioritat a qualsevol altra administració pública, la persona interessada pot manifestar aquest fet en la seva sol·licitud, tot indicant davant quin òrgan administratiu, i, a ser possible, el número de registre d'entrada i data, va presentar els documents esmentats.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

6. ADMESOS I EXCLOSOS I DATA D'INICI DE LES PROVES

La llista provisional de persones admeses i excloses i la composició nominal de l'òrgan de selecció s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic, només, al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la pàgina web d'aquest Ajuntament en l'apartat de la convocatòria corresponent. En el mateix lloc i, amb una antelació mínima de 10 dies hàbils a l'inici de les proves, es publicarà el dia, hora i lloc de realització del primer exercici així com una relació de les persones exemptes de realitzar les proves de català i/o castellà

En la llista hi constaran el nom i cognoms de les persones aspirants, amb indicació, si s'escau, dels defectes que hagin causat les exclusions. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

La publicació d'aquesta resolució obre el termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis o actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Balsareny i del seu lloc web (balsareny@balsareny.cat).

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de Balsareny i/o d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president i secretari, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

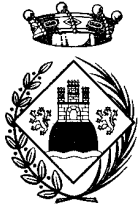
Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

Els membres del Tribunal meritran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant-se l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició serà anunciat en la forma prevista en la base 6a.

Per poder participar en les proves selectives presencials, les persones participants hauran de presentar, obligatòriament, abans de l'accés a l'edifici el mateix dia de la realització de les proves selectives, el model específic de declaració responsable enfront la Covid-19 per a la participació en proves selectives presencials de l'ajuntament de Balsareny que es podrà descarregar del web de l'Ajuntament www.balsareny.cat

En cap cas podran accedir a la seu de la convocatòria les persones que estiguin diagnosticades d'infecció activa per coronavirus SARS-CoV-2 o estiguin en període de quarantena.

Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici. Les persones que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, hauran de ser exclosos, excepte els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

FASE D'OPOSICIÓ:

En aquesta fase es podrà obtenir una puntuació màxima **de 50 punts**.

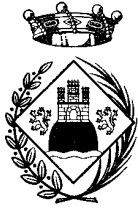
Consta de quatre proves, de caràcter obligatori, per aquest ordre: una prova teòrica-pràctica, una entrevista personal, una prova d'acreditació dels coneixements de català (si escau) i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà (si escau)

Sobre les proves que no es realitzin en un mateix dia, el Tribunal acordarà el dia i hora de la seva realització i serà anunciat de la forma establerta a la base 6a. amb un mínim de 48 hores d'antelació.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants poden ser requerits pel tribunal qualificador amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

A. PRIMERA PROVA, coneixements teòrics-pràctics, aquesta prova té per objecte comprovar els coneixements per a l'exercici per a les funcions pròpies de la categoria a cobrir. Tindrà una valoració màxima de 40 punts i tindrà dues parts:

- a) Prova teòrica de caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació màxima de l'exercici serà de **20 punts**. Els exercicis seran:



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- b) Respondre per escrit a 5 preguntes i a un exercici tipus test de 20 preguntes, totes elles relacionades amb el contingut del temari annex. El temps per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal en funció de les proves plantejades i no podrà ser superior a dues hores. Les preguntes tindran una puntuació màxima de 2 punts cada una. Les preguntes tipus test tindran quatre respostes alternatives. Cada resposta correcta puntuarà 0,50 punts. Cada resposta incorrecte restarà 0,10 punts i les preguntes en blanc no puntuaran.

Seran automàticament eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin un **mínim de 10 punts** en la puntuació d'aquest exercici.

- b) **Prova pràctica** de caràcter obligatori i eliminatori. Respondre per escrit un o varis exercicis pràctics relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar i les matèries incloses en el temari d'aquest procés selectiu. Aquest exercici tindrà una valoració màxima **de 20 punts**. El temps per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal en funció de les proves plantejades i no podrà ser superior a 1,5 hores.

Seran automàticament eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin un **mínim de 10 punts** en la puntuació d'aquest exercici.

- B. **SEGONA PROVA**, Entrevista personal de caràcter competencial, que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc de treball.

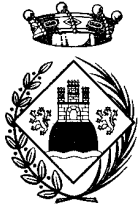
L'entrevista es fonamentarà en els coneixements i capacitats en relació amb les funcions principals del lloc de treball. En particular, l'entrevista tractarà els temes següents:

- Coneixement general de l'administració local
- La intervenció i la tresoreria a l'administració local.
- La contractació a l'administració local.
- Òrgans de Govern locals.
- Relacions de l'àmbit econòmic amb altres administracions públiques.
- Gestió dels recursos humans a l'administració pública

La valoració es basarà en els següents aspectes i ponderació:

- Coneixement de l'entorn de l'administració pública i de les seves dinàmiques de funcionament (35%)
- La capacitat d'usar l'experiència pròpia per a l'actuació davant de les situacions plantejades (35%)
- Coneixements concrets de les matèries i temes tractats (30%)

Es valorarà fins a un màxim **de 10 punts**. L'entrevista serà obligatòria i no eliminatòria. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- C. **TERCERA PROVA**, consisteix en un exercici de coneixements de català que hauran de realitzar tots aquells/es aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell que s'indica a la base segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

- D. **QUARTA PROVA**, consisteix en un exercici de coneixements de castellà que hauran de realitzar tots aquells/es aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell que s'indica a la base segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

FASE DE CONCURS:

La fase de concurs no té caràcter eliminatori, però, únicament es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En aquesta fase es podrà obtenir una puntuació màxima de **5 punts**.

El tribunal qualificador procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels opositors/es que hagin superat la fase d'oposició. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents:

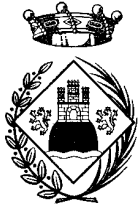
a).- Experiència professional: (màxim 3 punts)

1.- Serveis prestats a l'Administració pública local, com a personal funcionari o laboral, desenvolupant tasques iguals o similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (grup A1, A2) fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,25 punts per cada 3 mesos complerts.

2.- Serveis prestats a altres administracions públiques o empresa privada desenvolupant tasques tècniques de responsable de comptabilitat, auditoria o similar fins a un màxim d'1 punt a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complerts.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, nomenament, contracte, presa de possessió o certificació acreditativa, en què es desprengui: data d'alta, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

b).- Formació: (màxim 2 punts)

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball: 0,70 punts per a cadascuna.
- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: només es valorarà la formació realitzada en els últims 10 anys, i d'acord amb els paràmetres següents:
 - o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
 - o D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

- Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC).

Només es valoraran els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) de la Secretaria de Telecomunicacions, Ciberseguretat i Societat Digital de la Generalitat de Catalunya i equivalents, d'acord amb la normativa que així ho estableixi, d'acord amb el barem següent:

- o Certificat bàsic/ mitjà : 0,15 punts.
- o Certificat avançat: 0,30 punt.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament i s'indiqui a l'òrgan i forma d'obtenir la documentació. No estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament. Tot i així, el tribunal únicament valorarà la documentació de què disposi en el moment d'efectuar la valoració de mèrits.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

En cas de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I BORSA DE TREBALL O LLISTA D'ESPERA

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts en la fase de concurs i oposició.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la fases de concurs en la valoració de l'experiència, per aquest ordre. Per últim, si escau, s'acudirà al sorteig.

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.balsareny.cat) els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldeessa el proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació.

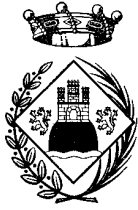
La publicació de la informació a la pàgina web té caràcter merament informatiu i no vinculant, només tenen caràcter oficial els anuncis publicats al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (e-tauler).

Les persones que, tot i haver superat les proves no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Balsareny utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir de tècnics d'administració general o de grau mig (grups: A1, A2, B) per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

L'ordre de proposta de nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals o bé fins que es repeteixi una nova convocatòria de grups i subgrups o escales i sots escales idèntiques.

Si durant aquest termini de 2 anys l'aspirant que sigui nomenat per ocupar un lloc de treball conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona, (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, es reincorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

Els/les aspirants seran convocats/des telemàticament, per ordre de classificació, mitjançant el correu electrònic indicat a la sol·licitud de participació en la convocatòria. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta, o bé no comparegui o contesti en el termini de 24 hores després de ser convocada per correu electrònic, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el lloc que li correspon per puntuació obtinguda.

Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits, o el contracte no suposi sobrepassar el període legal establert per esdevenir indefinit no fix. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

10. PERÍODE DE PRACTIQUES

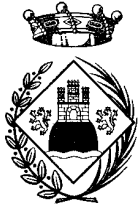
Finalitzada la presentació de la documentació exigida a la base dotzena, l'alcaldeessa nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona proposada pel tribunal qualificador. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

L'aspirant nomenat/da haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. Si, injustificadament, no s'incorpora, perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

El període de pràctiques serà de 6 mesos, durant el qual la persona nomenada tindrà assignada un tutor, que serà el secretari-interventor de l'Ajuntament. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà, per part de l'alcaldia, l'informe emès pel tutor i, si es considera que no s'ha superat el període de pràctiques, es declararà extingit el nomenament i, en conseqüència, perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament pugui organitzar.

El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat al catàleg retributiu vigent a la Corporació.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Si el període de pràctiques es veu temporalment interromput per motius justificats (baixes per incapacitat, permisos de maternitat/paternitat o altres permisos o llicències autoritzats), el nomenament serà prorrogat, mitjançant resolució d'Alcaldia, fins a completar, com a mínim, el 80% del període de pràctiques establert.

La persona aspirant nomenada, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

1. Habilitats socials i de comunicació
2. Compliment de les ordres i eficàcia en la seva execució
3. Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
4. Correcció tècnica de les tasques realitzades
5. Habilitats en l'atenció a les persones usuàries del servei
6. Les relacions i tracte amb els/les companys/es.
7. Disposició personal i implicació en el servei prestat
8. Grau de responsabilitat en l'execució de les tasques assignades
9. Rigor en el compliment de funcions i assoliment dels objectius establerts
10. Adaptació a l'organització i als procediments establerts.

A l'informe de supervisió es realitzarà una valoració de superació de cada un dels factors esmentats amb una puntuació màxima d'un punt i, per ser declarat apte, caldrà superar els 6 punts.

11. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA I INCORPORACIÓ

Finalitzat el període de pràctica, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat funcionari de carrera. Aquell altre que no assolixi el suficient nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball, i motivat per l'informe de la tutoria, serà declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

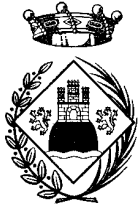
El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

De conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, la persona nomenada funcionària de carrera disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament, per fer el jurament o promesa i prendre possessió, la manca d'aquest requisit comportarà la pèrdua de tots els seus drets.

12. ALTRES ASPECTES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament de Balsareny i a l'adreça www.balsareny.cat la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final.

En el termini de 20 dies naturals, a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà, a l'Àrea de Recursos Humans, els següents documents,



AJUNTAMENT DE BALSARENY

que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base segona, no presentats amb la sol·licitud:

- Declaració responsable de no patir cap malaltia, ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica, que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/sa per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària, o equivalent, que impedeixi, en el seu Estat, l'accés al treball públic en els mateixos termes.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament de Balsareny per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

13. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

14. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcaldia de l'Ajuntament de Balsareny, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

DISPOSICIÓ FINAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.

ANNEX I. TEMARI GENERAL

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
- 2.- L'Administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament realitzat per la Comunitat Autònoma de Catalunya.
- 3.- Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i la Comunitat Autònoma de Catalunya.
- 4.- Les Institucions Polítiques de Catalunya.
- 5.- Les Hisendes Locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. Coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
- 6.- L'ordenament jurídic-administratiu (I): El dret de la Unió Europea: Tractats i dret derivat. La Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
- 7.- L'ordenament jurídic-administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

8.- Transparència, accés a la informació pública i bon govern. La protecció de dades de caràcter personal.

9.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.

10.- L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

11.- L'executivitat dels actes administratius: principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: el seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

12.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

13.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.

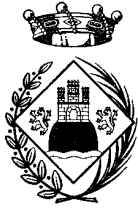
14.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

15.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

16.- La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Dany rescabables. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

17.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

18.- Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- 19.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions per contractar. Classificació de les empreses. Successió en la persona del contractista.
- 20.- Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
- 21.- Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
- 22.- Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
- 23.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.
- 24.- El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció de les concessions.
- 25.- El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.
- 26.- El contracte de subministrament. Execució, compliment i extinció. Regulació de determinats contractes de subministraments. Execució, compliment i resolució del contracte de subministraments. El contracte de serveis. Execució i extinció. El contracte d'elaboració de projectes d'obres.
- 27.- Els contractes de les Administracions locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública local. El contracte menor.
- 28.- Les fonts del dret local. Regulació bàsica del Estat i normativa de les Comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
- 29.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
- 30.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
- 31.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies i les delegades. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Serveis mínims.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

32.- L'estatut dels membres electius de les Corporacions Locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.

33.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

34.- La iniciativa econòmica de les Entitats Locals i la reserva de serveis a favor de les Entitats Locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.

35.- Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris.

36.- L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms. Entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altre tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.

37.- Les fundacions: règim jurídic. Concepte, denominació i domicili de la fundació. Constitució. Òrgans: el Patronat, el Protectorat. Causes d'extinció. Els consorcis: règim jurídic.

38.- Les Societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica.

39.- Les societats de capital. Classes i naturalesa. Règim legal. Capital social. Denominació, nacionalitat i domicili. La societat unipersonal. Els grups de societats. Escriptura i registre La nul·litat de la societat. Les aportacions socials. Participacions socials i accions. Els administradors: deures i responsabilitat. Modificació dels estatuts socials. Augment i reducció de capital.

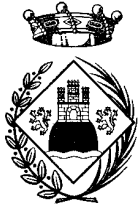
40.- El procés d'extinció de les societats mercantils. Règim de les modificacions estructurals de les societats mercantils. Transformació. Fusió. Escissió. Cessió global d'actiu i passiu. La dissolució de les societats mercantils. Liquidació i divisió.

41.- El Patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. L'inventari.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

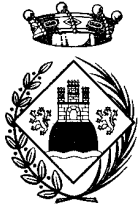
42.- El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

43.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

- 44.- Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.
- 45.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: Les fases d'execució del pressupost. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
- 46.- Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.
- 47.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
- 48.- El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.
- 49.- 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.
- 50.- Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
- 51.- La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
- 52.- La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
- 53.- Contractes bancaris. Classificació. Contracte de compte corrent. El dipòsit bancari. Els préstecs bancaris. L'obertura de crèdit: concepte, naturalesa, i classes. Règim dels contractes d'obertura de crèdit. El descompte bancari.
- 54.- El Crèdit Local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i duració. Competència. Límits i requisits per la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. Operacions de crèdit a curt termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
- 55.- 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.
- 56.- La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
- 57.- La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen:



AJUNTAMENT DE BALSARENY

concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

58.- La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'Agència Estatal d'Administració Tributària.

59.- L'extinció de l'obligació tributària. 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.

60.- La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

61.- Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Adjudicació de béns a l'Estat. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.

62.- Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelació. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars

63.- L'impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

64.- Impost sobre Activitats Econòmiques. Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica. L'Impost sobre l'Increment de Valor de Terrenys de Naturalesa Urbana.

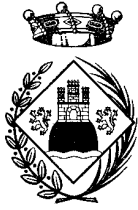
65.- L'impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i meritament. Gestió.

66.- Taxes i preus públics: principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.

67.- La participació de municipis y províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

68.- L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable i base liquidable. Deduccions. Quota diferencial. Tributació familiar. Impost sobre la renda de no residents.

69.- L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.



AJUNTAMENT DE BALSARENY

70.- Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. La planificació comptable. Significat de la normalització. Les directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Les Normes Internacionals de Comptabilitat. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.

71.- Els comptes anuals: Documents que els integren. Formulació dels comptes. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxos d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.

72.- Anàlisi dels estats financers: Anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi de rendibilitat. Indicadors de gestió.

73.- Integració o consolidació de balanços. Finalitat. Balanços consolidables. Sistemàtica de la consolidació d'estats comptables. El problema de les eliminacions. Eliminacions financeres, econòmiques i patrimonials.

74.- El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms. La instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.

75.- El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

76.- Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local. RD 424/2017. Concepte i principis de l'exercici del control intern i la seva aplicació al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora. La funció de control financer. Informe resum i pla d'acció.

77.- El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Les relacions entre el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.

78.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (I). Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització limitada prèvia (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena. La nota d'objecció, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de la fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

79.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (II). El control financer. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit subjectiu. Classes de control financer: control financer permanent. El treball de control. Els informes de control.

80.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (III). El control financer de subvencions i ajuts públics.

81.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (IV). El control



AJUNTAMENT DE BALSARENY

financer de la gestió indirecta: empresa mixta, concessió, gestió interessada i concert. Possibilitats del seu exercici.

82.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (V). L'auditoria pública. Àmbit subjectiu. Formes d'exercici. Pla anual d'auditories i actuacions de control financer. Auditoria dels comptes anuals. Auditories públiques específiques. Normes d'auditoria del sector públic. Organismes emissors de normes públiques a Espanya. Normes tècniques d'auditoria generals de l'ICAC. Normes tècniques de la IGAE.

83.- La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.

84.- El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: Plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.

85.- Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

86.- Gestió de despeses de personal. Retribucions dels empleats públics. Gestió de despeses de personal en actiu. La Seguretat Social dels empleats públics. La gestió de les despeses de classes passives.

87.- La gestió de despeses de transferències (I). La Llei 38/2003 General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.

88.- La gestió de despeses de transferències (II). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions. El delictes subvencional. La gestió de despeses derivades de la responsabilitat patrimonial de l'Estat. La gestió d'altres despeses de transferències.

89.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: dèficit comptable, malversació i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

90.- Gestió del coneixement en les Administracions públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'administració electrònica.

Balsareny, 21 d'octubre de 2021
L'alcalde, Noèlia Ramírez Calatrava