



## ANUNCI

Es fa públic que per decret d'alcaldia de data 21 d'abril de 2022 s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés selectiu següent:

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ D'UN TECNIC MIG DE GESTIÓ ECONÒMICA EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ PER COBRIR LA BAIXA IT DE LA TITULAR**

Objecte de la convocatòria.

La present convocatòria té per objecte la selecció d'un tècnic mig de gestió econòmica com funcionari interí per cobrir la baixa d'IT del titular.

Es preveu la realització d'un procés àgil amb respecte al mèrit i capacitat, igualtat i publicitat.

Característiques i funcions del lloc:

Categoria: funcionari interí A2.

Funcions principals:

Les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic mig de serveis econòmics en un petit municipi. Principalment, comptabilització amb el programa SICALWIN, presentació impostos com irpf i iva, preparació modificacions pressupostàries, liquidacions i compte general, entre d'altres.

Donar suport i prestar assistència tècnica en la fiscalització en la gestió econòmico-financera i pressupostària de l'Ajuntament. Donar suport i assistència a l'elaboració i gestió del pressupost de l'Ajuntament d'acord amb les directrius del seu superior. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de l'Ajuntament. Col·laborar en la planificació de les tasques de fiscalització anual. Elaborar estudis econòmics sota la direcció i supervisió de Secretaria - Intervenció i fer el seguiment dels projectes i programes propis del seu àmbit que li siguin assignats. Col·laborar en la fiscalització del pressupost, rendició de comptes i compliment d'obligacions tributàries. Col·laborar en l'emissió dels instruments de pagament (xecs o transferències bancàries) i facilitar informació als creditors/es dels pagaments realitzats per la Tresoreria municipal. Realitzar operacions bàsiques de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, etc.). Fer liquidacions (plusvàlues, ingressos de dret públic i altres tributs) així com mantenir contactes amb les entitats bancàries per dur a terme les tasques encomanades. Fer les liquidacions, gestionar i informar les lectures de consum d'aigua. Elaborar els rebuts a domicili de les quotes de l'Escola Bressol així com del menjador d'aquesta. Realitzar les declaracions d'IVA. i IRPF així com les liquidacions i decrets corresponents als ingressos bruts. Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris varis (nínxols, guals, lloguers de sales, ...). Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.

## Requisits dels aspirants.

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

-Haver complert 16 anys d'edat i no excedir dels 64 a la finalització del termini de presentació de les instàncies.

-Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.

-Ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

-També hi poden accedir els estrangers residents legalment a Espanya, en compliment de l'article 10.2 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener de i l'art. 57.4 del RD Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i aquells nacionals d'altres països que tinguin signat un Tractat de lliure circulació de treballadors amb la UE i ratificats per Espanya en els termes establerts de l'art. 57.3 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En aquest cas, els i les joves estrangers que no hagin treballat amb anterioritat hauran d'estar en disposició el permís de treball per poder ser contractats de forma immediata.

-Títol: grau en administració i direcció d'empreses, econòmica o titulació equivalent

-No haver estat separat/separada per resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol Administració pública i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

-No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

-Complir amb el perfil professional al que s'opta.

## Publicitat.

La convocatòria i les bases en l'e-tauler de l'Ajuntament i la seu electrònica municipal, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i d'altres mitjans per fer-ne la màxima difusió. La resta es publicarà a l'e-tauler.



Presentació de sol·licituds.

Els interessats poden presentar la sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament fins el 9 de maig de 2022, segons model que consta a l'annex en el seu cas.

Els interessats podran presentar les sol·licituds i documentació a les oficines municipals, de 10 del matí a 14 de la tarda o d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, per E-Tram a través de la nostra pàgina web: <http://www.lesmasiesderoda.cat>

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'Ajuntament o telemàtiques a través de l'e-Tram, el sol·licitant ha de justificar la data de presentació de la documentació o de l'enviament a l'oficina de Correus i informar a la Corporació al següent correu: [masiesr@diba.cat](mailto:masiesr@diba.cat), dins del termini de presentació d'instàncies

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Són responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi d'aquestes.

Amb la sol·licitud, que s'adjunta en annex, l'aspirant declararà que compleix amb els requisits generals i específics d'acord amb aquestes bases i caldrà adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI / NIE
- b) Títol acadèmic
- c) Nivell català C1 o equivalent
- d) *Currículum vitae* actualitzat on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats i que es concreten en els criteris de valoració del procediment selectiu de concurs lliure, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els al·legats en aquest moment.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants accepten les bases que regeixen aquest procés selectiu i queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament a difondre les dades corresponents al nom i cognom i al DNI a través de la seu electrònica de l'Ajuntament i als anuncis oficials que corresponguin.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en un termini de 5 dies naturals l'alcaldia dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (e-tauler). Es concedirà un termini de 5 dies naturals per a esmenes o reclamacions.

En qualsevol moment l'administració podrà requerir els documents originals si en el moment de la presentació no s'han aportat els originals o còpies degudament compulsades.

Òrgan seleccionador.

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els membres que s'indiquen tot seguit:

President: La secretaria-interventora de l'Ajuntament, que actuarà com a secretari/ària, amb veu i vot.

Suplent: un/a habilitat nacional.

Vocal primer: Un funcionari de carrera d'una altra administració pública, amb veu i vot.

Suplent: Un funcionari de carrera d'una altra administració pública, amb veu i vot.

Secretari: Un funcionari de carrera d'una altra administració pública, amb veu i vot.

Suplent: Un funcionari de carrera d'una altra administració pública, amb veu i vot.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i podrà disposar d'un tècnic assessor especialista.

Un cop publicada la llista d'admesos i exclosos es publicarà el nom dels membres del tribunal –si no incorren en cap causa per abstenir-se- a efectes de possibles recusacions per part dels aspirants.

Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició:

#### 1. FASE D'OPOSICIÓ -VALORACIÓ DE COMPETÈNCIES- (20 punts)

El tribunal realitzarà una prova de caràcter teòrica-pràctica, que a criteri del tribunal podrà ser llegida i objecte de formulació de preguntes per part dels seus membres.

Els aspirants que no obtinguin 10 punts d'aquesta fase ja no passaran a la següent.

#### 2.- FASE DE CONCURS (10 punts)

- a) Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de



contracte laboral o relació funcional, a raó de 0.10 punts per cada mes treballat; fins a un màxim de 5 punts.

La valoració dels serveis prestats es farà amb un certificat dels serveis prestats..

- b) Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 5 punts, segons el barem següent:
- Cursos de durada superior a 100 hores: 1 punts
  - Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0,5 punts
  - Cursos de durada de 10 hores a 50 hores: 0,25 punts per cada curs
  - Per titulació superior a la requerida: 3 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no especifiqui la duració en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

### 3.AVALUACIÓ NIVELL D'IDIOMA:

Català, nivell C1. Es valorarà com a apte o no apte als candidats/es que hagin superat les fases anteriors. Els que hagin aportat el títol nivell C1 no hauran de fer la prova.

Puntuació definitiva.

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

Llista d'aprovat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants l'òrgan avaluador remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia i procedirà a la publicació, al e-tauler de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.

En cas que cap dels/de les aspirants superes el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Presentació de documentació.

L'aspirant proposat/ada haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de la relació d'aprovat, els documents que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- c) Número de compte corrent.
- d) Així com els originals de la documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament.

Llevat de supòsit de força major, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

Incompatibilitats.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

Règim d'impugnacions.

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats de l'òrgan avaluador (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

Confidencialitat de dades.



Per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registres de la corporació per participar en la convocatòria.

## Nomenament

L'Alcaldia procedirà a nomenar funcionari interí, havent superat el procés selectiu i proposat per l'òrgan avaluador, hagi acreditat els requisits degudament anteriorment assenyalats.

## Constitució borsa treball

És constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, a fi que pugui ser utilitzada en futures contractacions de les mateixes característiques o similars i no s'opti per endegar un nou procés selectiu. Els aspirants que formin part de la borsa, per haver superat el procés de selecció, seguiran l'ordre segons la puntuació obtinguda. En cas de ser cridats per ocupar un lloc de treball i no l'acceptin de forma injustificada (no estar treballant o en situació de baixa per malaltia o similar), quedaran exclosos de la borsa de treball.

L'alcalde, Jordi Vistós Mas  
Les Masies de Roda, 21 d'abril de 2022

## ANNEX

### Temari general

- 1.La Constitució espanyola.
- 2.L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- 3.L'Organització territorial de l'Estat. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.
- 4.Les competències dels ajuntaments.
- 5.L'òrgan administratiu. L'alcalde, El ple.
- 6.L'acte administratiu. Els decrets i els acords.
- 7.El procediment administratiu. La sol·licitud. Els informes.
- 8.La notificació administrativa. Els recursos administratius.

### Temari específic.

1. El pressupost municipal.

2. Les modificacions pressupostàries.
3. La liquidació del pressupost.
4. El compte general.
5. Comptabilitat pública. Model simplificat.
6. Ingressos municipals.
7. Les fases de la despesa.
8. Les subvencions.
9. Operacions de crèdit.
10. Període mig pagament i informes morositat.
11. IRPF i IVA. Models de presentació i periodicitat.





**ANNEX**

**SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ SELECCIÓ DE PERSONAL**

**1- Dades de la persona interessada**

Nom \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ cognoms:  
\_\_\_\_\_ NIF/NIE/NIF: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ Codi postal: \_\_\_\_\_

Província: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_ Mòbil: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Adreça \_\_\_\_\_ electrònica: \_\_\_\_\_

Vull rebre les notificacions electròniques a través de e-NOTUM<sup>i</sup>:  SI  NO

**2- Procés selectiu – Lloc de treball convocat**

**TECNIC MIG SERVEIS ECONÒMICS**

**3.- Acompanyo la següent documentació:**

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE LA NACIONALITAT

- DNI (ESPANYOLS)
- ALTRES DOCUMENTS D'IDENTIFICACIÓ PERSONAL
- TÍTOL ACADÈMIC
  
- NIVEL C1 CATALÀ O SUPERIOR
- DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA MERITS

**4- DECLARO**

Que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol·licituds, compleixo totes les condicions exigides a la convocatòria, i puc acreditar-les documentalment.

Que son certes totes les dades consignades en aquesta sol·licitud i en la documentació que hi annexo.

**5- SOL·LICITO**

Ser admès/esa en el procés selectiu convocat per a la provisió del lloc de treball abans esmentat.

Les Masies de Roda , \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Signatura del sol·licitant

\_\_\_\_\_