



ANUNCI

Per Resolució d'alcaldia 2022DECR000551 del dia 29 de desembre de 2022 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant oposició lliure, i de forma interina el lloc de treball de tesorera/a .

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Navarces www.navarces.cat .

A continuació es transcriuen el text literal i íntegre de les bases:

L'Alcaldessa
Alba Pérez i Subirana

Navarces, 29 de desembre de 2022

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA PER VACANT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció mitjançant el procediment d'oposició lliure d'un lloc de treball de **Tresorer/a**, en règim de funcionari/ària interí/na per l'existència de plaça vacant de conformitat amb el que disposa l'article 10.1.a) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 53 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional

El codi d'aquesta convocatòria és OPO 23/01

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

La plaça objecte d'aquesta convocatòria correspon al lloc de treball següent::

- Codi RLLT: SI 03
- Denominació: TRESORER/A
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina
- Escala: Habilitació Nacional, sots-escala Intervenció/Tresoreria, Classe Entrada categoria Tresorer/a
- Grup: A1
- Complement de destí: 23
- Complement específic 1.179,32 euros bruts mensuals
- Jornada: La ordinària de la corporació (37,5 hores setmanals)



Ajuntament de Navarces

Son funcions d'aquest lloc de treball:

- Exercir la titularitat i la direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local d'adscripció així com dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació, en el seu cas.
- Organitzar i realitzar el maneig i la custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb les directrius assenyalades per les disposicions legals vigents i per Presidència.
- Executar, conforme les directrius marcades per la Corporació, les consignacions a Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant junt amb l'Ordenador de Pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- Efectuar l'arqueig i conciliació bancària així com les actes que d'aquest esdevinguin.
- Dur a terme 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 a les directrius marcades per la Corporació.
- Realitzar els cobraments i els pagaments de conformitat amb la normativa vigent, el Pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordenador de pagaments i la intervenció els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
- Elaborar els informes que determina la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos per al pagament de les obligacions de l'Entitat local.
- Dirigir els serveis de gestió financera de l'Entitat local i elaborar la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament.
- Elaborar i acreditar el període mig de pagament a proveïdors de l'Entitat local, així com altres dades estadístiques i indicadors de gestió per donar compliment a la normativa de transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària.
- Impulsar i dirigir els procediments de gestió i recaptació, en cas que aquestes tasques s'executin internament.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.
- 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'indole 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



a 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.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació universitària exigida per l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A1, és a dir, del títol de Grau, o una titulació acadèmica equivalent, de conformitat amb el que disposa l'article 18.1 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell intermedi C1. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exempts de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- e) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat al Estat espanyol, o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- f) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 15€, estan exempts els aspirants que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.



- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex 2 d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.navarcles.cat apartat E -Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça de la Vila 1, Navarcles, en horari d'oficines.

La sol·licitud de participació també podrà presentar -se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (navarcles@diba.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases. En ell manifestaran sota la seva responsabilitat, que son certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Titulació exigible.
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 15€.

Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

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



Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Navarces, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

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 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.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 30 dies, Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació amb el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública a la web municipal www.navarces.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

En la Resolució es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i publicarà a la web municipal www.navarces.cat i al tauler d'anuncis.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Un cop iniciada l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.navarces.cat i al tauler d'anuncis.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: OPOSICIÓ LLIURE.

El procés selectiu serà pel sistema d'oposició i constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

- Prova teòrica**, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en respondre per escrit varies preguntes teòriques curtes o preguntes de resposta alternatives en relació al temari de l'Annex I de la convocatòria, durant el temps que determini l'òrgan de selecció.



La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.

- b) **Prova pràctica**, de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit d'un tema del temari específic durant el temps que determini l'òrgan de selecció o un cas d'aplicació pràctica o d'una combinació d'ambdós supòsits que demostrin l'habilitat del candidat per a les tasques pròpies del lloc de treball. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi el seu treball.
- c) **Prova de llengua catalana**: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, C1 La puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.
- d) **Prova de llengua espanyola**: les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APT/A o NO APT/A.

El Òrgan de Selecció podrà acordar mesures necessàries per un desenvolupament àgil del procés selectiu sempre de forma justificada, com alterar l'ordre de realització dels exercicis o l'acumulació de les proves de l'oposició en un mateix dia.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció del procés selectiu seran col·legiats i estarà constituït per un nombre senar de membres, amb els respectius suplents. La seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

No podran formar part del òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgan selectiu serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de la plaça què es tracti.

La designació nominal de les persones membres del òrgan de selecció i dels seus suplents és publicarà a la web de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 del TREBEP i normativa concordant i es constituirà de la següent forma:

- Presidència.
- Vocalies, d'entre les quals es nomenarà el secretari o la secretària del òrgan de selecció, que actuarà amb veu i vot.

El òrgan de selecció no podrà constituir-se sense la presència de la Presidència i de la Secretaria. Tampoc podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones



membres, titulars o suplents indistintament.

Totes les persones membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de la Presidència.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre LPAC.

L'òrgan de selecció pot disposar de la incorporació de persones especialistes que els assessori, amb veu però sense vot, perquè col·labori en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan de selecció resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya o la normativa de procediment administratiu que sigui d'aplicació en cada moment.

En qualsevol moment, l'òrgan de selecció podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres de l'òrgan de selecció que no formi part de la plantilla de l'Ajuntament de Navarces s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria dels tribunals serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

Al procediment selectiu podrà assistir un representant sindical que actuarà amb dret a veu però sense vot.

8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà la llista dels/de les aspirants que hagin superat la oposició, per ordre descendent de puntuació aconseguida i l'eleva a l'Alcaldia perquè efectui la corresponent proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació davant la Direcció General d'Administració Local, òrgan competent en la provisió. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva seu electrònica.

El òrgan de selecció 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 les qualificacions obtingudes per diferents aspirants, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica, i en segon lloc, a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en el total de la fase d'oposició. Si tot i així persisteix l'empat, el tribunal establirà un altre criteri de desempat entre les persones aspirants.



Contra aquets resultats les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant del President de la corporació en el termini que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS DE LES PERSONES PROPOSADES DE NOMENAMENT

La persona aspirant proposada per l'òrgan de selecció haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de **deu (10) dies**, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) El Número de Afiliació a la Seguretat Social.
- b) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registro Central de Penados y Rebeldes.
- d) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a 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 de Catalunya.
- e) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- f) Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es cridarà a la següent persona de la borsa d'aspirants.

10.- PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 6 mesos

11.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a nomenament per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de la categoria, per cobrir mitjançant nomenament no permanent, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir en la categoria a l'Ajuntament de Navarcles.

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.navarcles.cat i tindrà una durada de 2 anys prorrogables.



La crida es farà al telèfon informat en la sol.licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix recursos humans enviarà un correu electrònic al facilitat en la sol.licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament o contractació a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol.licitud de participació.

12.- INCIDÈNCIES

L'Òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

13- CESSAMENT

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i, en tot cas, en prendre possessió de tresorer/a qui hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, 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, per qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les Entitats públiques de Catalunya.

14.- RECURSOS.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes les específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre LPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa



del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX I.- TEMARI

1. Les Hisendes Locals. Els recursos de les Hisendes Locals: els tributs locals. Principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació dels tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
2. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Les Bases d'execució del Pressupost. Estructura pressupostària. Procediments d'execució del pressupost de despeses i d'ingressos i expedients de modificació de crèdit.
3. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
4. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
5. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
6. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.
7. 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 mig de pagament. L'estat de conciliació.
8. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. Els risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
9. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitat.
10. Contractes del sector públic (I). La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, finalitat i àmbit d'aplicació. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.



Ajuntament de Navarcles

11. Contractes del sector públic (II). El pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variats. Criteris d'adjudicació.
12. Contractes del sector públic (III). Execució i modificació dels contractes administratius. L'extinció dels contractes administratius. El contracte d'obres. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.



ANNEX II.- MODEL INSTÀNCIA NORMALIZADA ESPECÍFICA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES PERSONALS:

Nom i Cognoms:		DNI
Domicili	Població	Codi postal
Correu electrònic		Telèfon

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi de la Convocatòria OPO 23/01	Plaça/Lloc de treball TRESORER/A
--------------------------------------	-------------------------------------

DOCUMENTACIÓ ANEXA (d'acord amb les bases de la convocatòria)

- Document Nacional d'Identitat.
- Titulació exigible
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Acreditació nivell superior castellà (no nacionalitat espanyola)
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 15€.

Declaro Responsable que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

DEMANO:

Ser admès/a a les proves selectives a les quals fa referència aquesta sol·licitud.

Navarces, _____ de _____ de 2023.

Signatura de la persona sol·licitant,

A L'ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem i, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Navarces, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Navarces les trobareu a: <https://www.navarces.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades> i el seu e-mail de contacte es dpd.ajnavarces@diba.cat Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.