



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tesorero 02082024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_0000000000000000000000000205520
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59



E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases que han de regir la selecció mitjançant concurs oposició lliure, per proveir el lloc de treball de tesorero/a de l'Ajuntament de Cervelló amb caràcter interí

Es fa públic que per Decret del regidor delegat de Recursos Humans 1797/2024 de 2 d'agost, s'han aprovat les Bases i la convocatòria per proveir el lloc de treball de tesorero/a de l'Ajuntament de Cervelló, el contingut literal de les quals és el següent:

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases regulen el procés selectiu per sistema de concurs oposició per proveir el lloc de treball de tesorero/a de l'Ajuntament de Cervelló, en règim de personal funcionari interí, fins a la provisió per funcionari/ària de l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional o com a màxim per un termini de 3 anys.

Aquest procés selectiu es realitza a l'empara del que preveu l'article 53 del Reial decret 128/2018, de 16 de març pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Alhora, amb les persones que superin la fase d'oposició es crearà una borsa de treball per a cobrir futures necessitats temporals que es produeixin en el servei d'Intervenció-Tresoreria del mateix grup de classificació (grup A, subgrups A1 i A2), en els supòsits previstos a l'article 10.1 del TREBEP.

Condicions del lloc:

- ✓ Grup de classificació: A
- ✓ Subgrup: A1
- ✓ Jornada de treball: completa, 35 hores setmana
- ✓ Horari: flexible
- ✓ Nivell Complement destí: 28
- ✓ Complement específic anual: 30.800,00 EUR

Funcions del lloc:

Les funcions que corresponen a aquest lloc de treball són les consten a la seva fitxa descriptiva, essent les següents:

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites en l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, comprensives de tresoreria i recaptació.

A més s'assignen les següents funcions:

- Supervisar les tasques realitzades en matèria de tresoreria pel personal del departament d'hisenda.
- Suport en les funcions de Coordinació de l'àrea de serveis econòmics, quan així es demani per la intervenció.
- Realització d'activitats administratives de nivell superior, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control de la gestió d'expedients i administrativa de l'àrea d'intervenció, quan així es demani per la intervenció.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admeses, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Haver complert els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol universitari de grau, de llicenciat/da universitari/ària o equivalent.

En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants

	DOCUMENTS TIPUS: ANUNCIO - Anunci NOM: ANUNCIO Anunci BOPB bases tresorer 02082024 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_0000000000000000000000000205520 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01 SIGNATURES Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59
--	---	--

hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Formació Professional, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un/a traductor/a jurat/da amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- d) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1).

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell esmentat amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.
- f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar una instància **segons model normalitzat** que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels mitjans descrits a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, essent els següents:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015.
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148 (Oficina d'Atenció al Ciutadà), en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores (consultar horaris en dies especials)
- c) A les oficines de Correus.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Cervelló o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a l'adreça crvl.rh@cervello.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

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 i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- 1) Còpia del DNI.
- 2) Còpia o certificat de la titulació requerida
- 3) Certificat acreditatiu dels coneixements de català.
- 4) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb

 DOCUMENTS TIPUS: ANUNCI - Anunci NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000205520 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01 SIGNATURES Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59
---	---



Ajuntament de Cervelló

discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.

- Còpia dels **documents acreditatius dels mèrits** que es volen al·legar per la fase de concurs, juntament amb un **currículum vitae segons model normalitzat i un informe de vida laboral actualitzat**.
- Document acreditatiu del pagament de la taxa per drets d'examen per import de trenta euros (30,00 EUR). El pagament de la taxa es pot realitzar de la següent manera:
 - Mitjançant ingrés en efectiu o amb targeta bancària a la Caixa municipal.
 - Mitjançant transferència o ingrés a un dels comptes titularitat de l'Ajuntament de Cervelló amb els següents núm. IBAN:
 - ES49 2100 0422 4602 0007 5022 (Caixabank)
 - ES59 0182 6035 4900 1800 0034 (BBVA)

Cal especifica el NIF, el nom del subjecte passiu i el concepte.

Advertència: L'ingrés es considera efectuat a la data valor en que ha tingut entrada l'import al compte bancari de l'Ajuntament, i no en la data d'emissió de l'ordre de transferència. (RD 939/2005, de 29 de juliol, Reglament General de Recaptació - Art.37 "Pagament mitjançant transferència bancària")

D'acord amb que el que estableix la Ordenança Fiscal, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, en el supòsit de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

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

QUARTA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al web municipal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de deu dies hàbils a comptar des del següent a la publicació per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades 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 de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin

 DOCUMENTS TIPUS: ANUNCIO - Anunci NOM: ANUNCIO Anunci BOPB bases tresorer 02082024 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_0000000000000000000000000000205520 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01 SIGNATURES Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59
---	---

ser publicats, ho seran a seu electrònica web municipal: <http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/> i a l'e-tauler.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de les bases i de la convocatòria al BOPB.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local. Actuarà una persona representant de la Direcció General d'Administració Local.

Sempre que sigui possible la secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix. En el cas que sigui així tindrà dret a veu i a vot.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/ de la president/a i del secretari/a.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

D'acord amb el que preveuen les Bases generals, podrà assistir al tribunal un membre de la Junta de Personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció. L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix. L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

	DOCUMENTS TIPUS: ANUNCI - Anunci NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_0000000000000000000000000205520 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01 SIGNATURES Servel Administració Electronica: 02/08/2024 11:43 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59
--	---	---



El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, i la segona de concurs.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà dur a terme més d'una prova. En tot cas, les dates de celebració de la resta de proves del procés selectiu, s'hauran de fer públiques a la web municipal de la corporació (<http://www.cervello.cat>) i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la mateixa divulgació, garantint que els anuncis de les proves successives es facin públics almenys 72 hores abans de començar la prova següent.

El Tribunal haurà de tenir confeccionat el contingut, la solució i/o els criteris de correcció de cada prova abans de la seva realització i caldrà garantir l'anonimat en la correcció de les proves.

6.0 PROVA DE CATALÀ (APTE/NO APTE)

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigít 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 excloses del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Estan exemptes també de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i haguessin estat declarats aptes.

6.1 FASE D'OPOSICIÓ. ELIMINATÒRIA (70 punts)

Constarà d'una sèrie de proves de caràcter obligatori i eliminatori: El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica i la pràctica.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, i en cas de no comparèixer seran excloses de la prova i, conseqüentment, de la selecció, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal.

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat a la sol·licitud i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base tercera. Caldrà portar el dia de la prova el certificat original per tal de comprovar-ne la validesa.

En l'aula on es realitzin les proves no es permetrà l'entrada de les persones aspirants que portin dispositius de telecomunicació (telèfons, tauletes tàctics, ordenadors, rellotges intel·ligents, ... amb o sense connexió a Internet).

6.1.1 Primera prova: prova teòric-pràctica (25 punts)

Consistirà en l'avaluació dels coneixements teòrics-pràctics del temari que consta a l'annex d'aquestes bases mitjançant un qüestionari tipus test, format per 50 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

La puntuació de les respostes correctes serà de 0,5 punts. Les preguntes sense resposta i les respostes errònies no descomptaran.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà d'una hora i trenta minuts.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_0000000000000000000000000205520
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59

Es puntuarà entre 0 i 25 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 12,50 punts.

6.1.2 Segona prova: prova pràctica (45 punts)

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics proposats pel Tribunal relacionat amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.

Posteriorment, el Tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

Es podran consultar textos legals en la prova pràctica, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres. Essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

La relació de normativa que es podrà consultar es publicarà a la web amb una antelació mínima de 5 dies hàbils a la celebració de l'exercici.

Si el Tribunal decideix posar un únic supòsit pràctic, aquest es puntuarà entre 0 i 45 punts, i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 22,5 punts.

Si son varies les proves, totes elles tindran la mateixa puntuació màxima, havent d'assolir com a mínim la meitat d'aquesta puntuació en cada una d'elles.

Les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de dues hores per a la realització de l'exercici; que en tot cas es podrà modular aquest temps en funció del contingut de la prova i el Tribunal n'informarà a les persones aspirants.

6.2 FASE DE CONCURS. NO ELIMINATÒRIA (30 punts)

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base tercera i hagin estat presentats juntament amb la sol·licitud. Tampoc es valoraran els mèrits que hagin estat al·legats en el currículum però que no hagin estat acreditats documentalment.

6.2.1 Experiència professional: màxim 18 punts

- a. Per serveis prestats a l'administració local o altres administracions públiques en les funcions pròpies de Tresorer/a: 0,20 per mes treballat complet, fins a un màxim de 15 punts.
- b. Per serveis prestats a l'administració local o altres administracions públiques dins l'àrea de tresoreria i/o intervenció, en places dels subgrups A1 i A2 o laborals equivalents: 0,15 per mes treballat complet, fins a un màxim de 10 punts.
- c. Per serveis prestats a l'empresa privada (per compte aliè) realitzant tasques assimilables a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 0,05 per mes treballat complet, fins a un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a) i b).

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat, i a més:

- La del sector públic: mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

 DOCUMENTS TIPUS: ANUNCI - Anunci NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_0000000000000000000000000205520 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01 SIGNATURES Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59
--	--



- La de l'empresa privada: mitjançant el contracte de treball o certificat de l'empresa que indiqui la categoria professional, les funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació.

No es valoraran els serveis que no vinguin acreditats amb els documents assenyalats i aquells que estiguin incomplets.

6.2.2 Formació acadèmica: màxim 8 punts

2.1 - La realització de cursos de formació o perfeccionament sobre temes relacionats amb la plaça que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; així com formació impartida per la FMC i l'ACM.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificació d'aprofitament amb un màxim de 5 punts:
 - Cursos de durada superior a 100 hores, a raó d'1 punt per curs.
 - Cursos superior a 60 i inferior de 100 hores, a raó de 0,6 punt per curs.
 - Cursos de 30 a 60 hores, a raó de 0,30 punts per curs.
 - Cursos de 15 a 29 hores, a raó de d'0,10 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'assistència. amb un màxim de 2 punts:
 - Cursos de durada superior a 100 hores, a raó de 0,5 punts per curs.
 - Cursos superior a 60 i inferior de 100 hores, a raó de 0,3 punt per curs.
 - Cursos de 30 a 60 hores, a raó de 0,15 punts per curs.
 - Cursos de 15 a 29 hores, a raó de d'0,05 punts per curs.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

2.2- Per estar en possessió de titulació de postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: màxim 0,5 punts

2.3- Per estar en possessió de màster universitari (tant realitzats a l'empareda de la normativa posterior al Pla de Bolonya com a la normativa anterior al mateix) en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: màxim 0,5 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

Els cursos dels quals no s'acrediti durada no es valoraran.

6.2.3 Entrevista: màxim 4 punts

De caràcter no eliminadori consistirà en mantenir una entrevista amb les persones aspirants per contrastar dels mèrits acreditats per aquestes, així com la competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors:

- coneixement professional
- iniciativa i actitud
- resiliència i integració a l'entorn
- organització i gestió del temps

SETENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la pàgina web de la corporació el resultat del procés de selecció proposant com a candidat/a la que hagi tret major puntuació. Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

	DOCUMENTS TIPUS: ANUNCI - Anunci NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_000000000000000000000000205520 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01 SIGNATURES Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59
--	---	--

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'experiència professional acreditada i meritada.

L'aspirant proposat/da haurà de presentar davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, quan sigui requerit/da, els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat per la fase de concurs que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i que seran digitalitzats per la Oficina d'Atenció a la Ciutadania.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits no podrà ser contractat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

VUITENA.- NOMENAMENT

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'Alcaldia o òrgan delegat sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball, en el termini que se li indiqui.

NOVENA.- CESSAMENT

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

DESENA.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició passaran a formar part d'una borsa de treball. Amb caràcter previ hauran de presentar davant el Departament de Recursos Humans en el termini en que siguin requerits/des a partir del corresponent requeriment els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base segona i els documents originals relatius als mèrits que s'havien al·legat per la fase de concurs que no haguessin estat aportats juntament amb la sol·licitud i que seran digitalitzats per la Oficina d'Atenció a la Ciutadania.

La inclusió en la borsa de treball restarà condicionada a l'acompliment d'aquest requeriment.

El/la president/a o autoritat delegada mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cervelló.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades interinament, per ordre de puntuació.

Davant d'una necessitat, les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar a una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_0000000000000000000000000205520
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59



Ajuntament de
Cervelló

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts a l'apartat anterior. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

Sens perjudici del que s'ha indicat a l'apartat precedent, si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. Tanmateix sempre es donarà prioritat a cridar a la persona que ocupi la posició més alta a la borsa. Als efectes d'aquesta borsa s'entén que son condicions laborals més beneficioses únicament la major durada del contracte sempre que aquesta estigui definida i el contracte d'interinitat per plaça vacant.

En el cas que hi hagi més d'una persona aspirant en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir la persona aspirant que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li oferirà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofert, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista, sinó que romandrà en la mateixa posició en la qual es trobava inicialment.

Quan es produeixi alguna necessitat en el servei, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic o missatge al mòbil. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Disponible

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió. Aquestes, per ordre de prelatió, seran cridades segons necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant mitjançant un contracte de durada superior al que se li ofereix. (aquesta situació no s'aplica si el que s'oferix és la substitució per situacions de baixes mèdiques de durada indeterminada)
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha de d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.



DOCUMENTS
TIPUS: ANUNCI - Anunci
NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024
UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3
IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_00000000000000000000000000205520
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01
SIGNATURES
Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43
Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament

Canvi de prelació

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició en la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- 1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- 2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
- 3. La finalització del nomenament per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament a l'Ajuntament de Cervelló) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
- 4. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- 5. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament.

DOTZENA- PROTECCIÓ DE DADES

Pel que respecta a les dades personals recollides i tractades, i d'acord a la "Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales", s'informa del següent:

Informació bàsica		Informació addicional
Responsable	Ajuntament de Cervelló.	Dades de contacte del responsable: - Ajuntament de Cervelló. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic ajuntament@cervello.cat
		Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades (DPD): - Nom/Departament: Delegat de Protecció de Dades. - Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. - Telèfon 936600070. - Correu electrònic crvl.dpd@cervello.cat
Finalitat	Tramitació de la vostra sol·licitud.	Les dades personals recollides en aquest formulari són tractades amb la finalitat de tramitar el vostre tràmit sol·licitat. Termini de conservació de dades: Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es van recollir i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquella finalitat i del tractament de les dades. Serà d'aplicació allò que disposi la normativa d'arxius i documentació. ➤ Elaboració de perfils: no aplica. ➤ Tractament totalment automatitzat: no aplica. ➤ Observació sistemàtica d'una zona d'accés públic: no aplica. ➤ Tractament a gran escala: no aplica. ➤ Tractament a gran escala de categories especials de dades/condemnes i infraccions penals: no aplica.
Legitimació	Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal per part del Responsable.	Base jurídica del tractament: - Art. 6.1.c del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD). - Art. 8.1 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



		- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques. - Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Obligació o no de facilitar les dades i conseqüències de no fer-ho: les dades personals recollides són necessàries per a la finalitat del tractament, per tant si no es faciliten no es podrà tramitar la sol·licitud.
Destinatari	Cessions de dades: no es preveuen.	Cessions de dades: no es preveuen. Encarregat de tractament: Ajuntament de Cervelló.
	Transferències internacionals: no es preveuen.	Transferències internacionals: no es preveuen.
Drets	Accés, rectificació, supressió, oposició i limitació.	Pot exercir els drets següents sobre les seves dades personals: - Accés: dret a obtenir del responsable del tractament confirmació sobre si s'estan tractant o no les dades personals que us afecten. - Rectificació: dret a obtenir del responsable del tractament la rectificació de les dades personals inexactes que us afecten. - Supressió: dret a obtenir del responsable del tractament la supressió de les dades personals que us afecten. - Oposició: dret a oposar-se que les dades personals que us afecten siguin objecte d'un tractament basat en allò que disposen els arts. 6.1.e i 6.1.f del RGPD, inclosa l'elaboració de perfils. - Limitació: dret a obtenir del responsable del tractament la limitació del tractament de les dades, si es compleix alguna de les condicions de l'art. 18 del RGPD. Com pot exercir els seus drets: - Per mitjans electrònics https://www.seu-e.cat/web/cervello - Mitjançant una sol·licitud escrita i signada dirigida al Delegat de Protecció de Dades, Ajuntament de Cervelló, Carrer Major 146-148, 08758, Cervelló. Teniu dret a reclamar davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (https://seu.apd.cat).

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX. TEMARI

- Tema 1.- El municipi. Trets generals: formes d'organització, elements definitoris, potestats atribuïdes. Règim jurídic dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions. Actes i certificacions.
- Tema 2.- L'estatut dels membres electes de les corporacions locals. Accés a la informació municipal per part dels regidors.
- Tema 3.- Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies dels ens locals. Els serveis mínims obligatoris. Les activitats complementàries.
- Tema 4.-La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. L'encomana o encàrrec de gestió a l'Administració local.
- Tema 5.- Procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Els drets dels ciutadans a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Tema 6.- Procediment administratiu (II). Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes. La resolució del procediment: contingut, motivació.

	DOCUMENTS TIPUS: ANUNCI - Anunci NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_0000000000000000000000000205520 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01 SIGNATURES Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59
--	--	--

Terna 7.- Procediment administratiu (III). Formes de finalització del procediment. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.

Tema 8.- Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació de l'acte. Demora i retroactivitat. Executivitat i executorietat. L'execució dels actes administratius. Suspensió de l'executivitat dels actes.

Tema 9.- Invalidesa de l'acte administratiu- Revisió dels actes. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes dels ens local. Especificitat de la recurribilitat dels actes en el Text refós de la Llei d'Hisendes Locals.

Tema 10.- L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics. Contingut de la memòria en l'establiment del servei públic.

Tema 11.- Nocions generals a l'urbanisme a Catalunya el Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. Distinció i tramitació de les llicències urbanístiques i comunicacions prèvies, segons la normativa estatal i autonòmica.

Tema 12.- Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de Secretaria, Intervenció i Tresoreria. Classificació dels llocs i funcions

Tema 13.- Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic segons la normativa bàsica aplicable.

Tema 14.- La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments.

Tema 15.-L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Garanties. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació. Especial èmfasi en l'obligació de presentació de garanties i exigències formals a les mateixes.

Tema 16.- Execució i modificació dels contractes administratius. Execució en contractes d'obres: certificacions i abonaments a compte. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 17.-Concessió de serveis: Especial èmfasi en l'estudi de viabilitat i el règim econòmic financer aplicable en les prestacions econòmiques com en la liquidació del contracte.

Tema 18.- L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 19.- Llei de Subvencions: Àmbit d'aplicació. Principis generals i disposicions comuns. Bases reguladores Atorgament. Justificació. Reintegrament. Base Nacional de Subvencions.

Tema 20.- Les fundacions, consorcis i entitats públiques empresarials. Règim jurídic. Aportacions econòmiques.

Tema 21.-Les Hisendes locals a l'estat : principis constitucionals. Regim jurídic de les hisendes locals.

Tema 22.-El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. Les bases d'execució del pressupost.

Tema 23.-L'estructura pressupostària. Classificació despeses i ingressos. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, conceptes, finançament i tramitació.

Tema 24.-Execució del pressupost : fases execució despesa i ingrés. Els projectes de despeses i especial referencia a les desviacions de finançament. Les despeses amb finançament afectat. Les despeses plurianuals. La tramitació anticipada.

Tema 25.-La liquidació del pressupost: Tramitació. Els romanents de crèdit. Classificació. La incorporació de romanents. El càlcul de les magnituds del resultat pressupostari i romanent de tresoreria. Utilització romanent tresoreria positiu i actuacions en cas de resultar negatiu.

Tema 26.-El compte general: concepte, contingut, tramitació i aprovació. La instrucció de comptabilitat per a l'administració local : estructura i contingut. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.

Tema 27.-La tresoreria de les entitats locals. Funcions. Organització. Situació dels fons: la caixa i el comptes bancaris. La realització de pagaments: prelatió, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació. Actes d'arqueig.

Tema 28.-La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.

Tema 29.-Càlcul i subministrament de la informació de la Morositat i Període Mitja de Pagament (PMP).

	DOCUMENTS TIPUS: ANUNCI - Anunci NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_0000000000000000000000000205520 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01 SIGNATURES Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59
--	--	--



Ajuntament de
Cervelló

Tema 30.-Procediment general de pagament. Procediments especials pagament : els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa

Tema 31.-El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit: operacions de crèdit a llarg termini i concertació d'operació de crèdit a curt termini. Finalitats. Límits i requisits. Tramitació. Subministrament de la informació de l'estat del deute.

Tema 32.-Ratis financers: Deute viu, estalvi net i tresoreria

Tema 33.-Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. La regla de la despesa: Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les Corporacions locals: càlcul i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 34.-Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

Tema 35. El Dret Tributari: concepte i contingut. Fonts de l'ordenament tributari. La Llei General Tributària: principis generals, obligació tributària principal, obligació de pagament, fet imposable, meritament i exigibilitat.

Tema 36.-Principis tributaris locals. Potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària. Elaboració i tramitació de les ordenances fiscals. Imposició i ordenació de tributs locals. Especial referència als estudis econòmics financers de les ordenances.

Tema 37.-Recursos de les entitats locals : ingressos de dret públic i de dret privat. Impostos locals. Taxes i preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic. Preus privats.

Tema 38.- La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. La gestió de recaptació en període voluntari i en període executiu.

Tema 39.-La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals.

Tema 40.-La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens. Delegació de la gestió a la Diputació-ORGT.

Tema 41.-Formes d'extinció del deute tributari. Pagament: forma, moment i termini de pagament. Ajornament i fraccionament del pagament.

Tema 42.-La provisió de constrenyiment. Contingut. Notificació. Impugnació: mitjà i motius d'impugnació. La suspensió del procediment de constrenyiment.

Tema 43.-Procediment de devolució d'ingressos

Tema 44.-Embargaments de comptes corrents, crèdits i sous.

Tema 45.-Alienació de bens embargats. Valoració i fixació del tipus. Desenvolupament de la subhasta. Adjudicació i pagament.

Tema 46.-La inspecció dels tributs. Funcions i facultats. Infraccions i sancions tributaries. Procediment d'inspecció tributària.

Tema 47.- La relació jurídica tributària (I): concepte i elements. Fet imposable. Meritament. Exempcions.

Tema 48.-La relació jurídica tributària (II): Subjecte actiu i passiu. Responsables. La solidaritat :extensió i efectes. Domicili fiscal. Representació. Transmissió del deute.

Tema 49.-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.

Tema 50.-L'Impost sobre activitats Econòmiques: Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Excepcions. Quota. Gestió censal i tributària.

Tema 51.-L'impost sobre vehicles de tracció mecànica: Subjecte passiu. Fet imposable. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu.

Tema 52.-L'impost sobre l'increment de valors de terrenys de naturalesa urbana: Subjecte passiu. Fet imposable. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu.

Tema 53.-L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres: Subjecte passiu. Fet imposable. Base imposable. Tipus. Liquidació provisional. Liquidació definitiva (segons TRLTHL i ordenança municipal).

Tema 54.- Quotes urbanístiques i contribucions especials. Tramitació.

Tema 55.-Altres ingressos : transferències i participació en tributs de l'Estat i Generalitat

Tema 56.- El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Fiscalització limitada prèvia i fiscalització prèvia plena. Especial èmfasi en la fiscalització d'ingressos. Les objeccions, les discrepàncies i la seva resolució.

Tema 57.- Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer en despeses i ingressos. Les normes d'auditoria del sector públic.

	DOCUMENTS TIPUS: ANUNCI - Anunci NOM: ANUNCI Anunci BOPB bases tresorer 02082024 UNITAT: ÀREA DE SERVEIS GENERALS ORIGEN: Administració CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: fcab2c20-936a-4ed7-bc9c-540fc4eb29b3 IDENTIFICADOR: ES_L01080689_2024_000000000000000000000000205520 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: 1458-3297/2024 - 11/07/2024 13:01 SIGNATURES Servei Administració Electrònica: 02/08/2024 11:43 Alejandro Depares Galindo : Regidor/a delegat/da - 02/08/2024 13:59
--	---	--

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

Cervelló, a la data de la signatura electrònica

El regidor de Recursos Humans, Alejandro Depares Galindo