

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SERVEIS ECONÒMICS, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, QUE ESTÀ VACANT A L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET. EXPEDIENT DE SELECCIÓ 2025/12.

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 16 de juliol de 2025, va aprovar les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició lliure, pel sistema de torn lliure, per a la selecció d'una plaça de tècnic/s superior de Serveis Econòmics, com a personal funcionari de carrera, adscrit a l'Àrea de Serveis Econòmics de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet i la constitució d'una borsa d'interinitat.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a superior de Serveis Econòmics, de l'escala d'Administració especial, enquadra en el grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació parcial de 2025.

Pel que fa als aspectes generals, seran d'aplicació les bases generals aprovades per acord de la Junta de Govern Local de data 10/03/2021, i publicades en el BOBP de data 22/03/2021.

SEGONA. DESCRIPCIÓ DE LA PLAÇA.

Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Tècnic/a superior de Serveis Econòmics
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera.
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A1
- Nivell de complement de Destí: 26
- Retribució bruta anual: 46.190,41 €
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària

Les funcions genèriques del lloc de treball de Tècnic/a sup. Serveis Econòmics són les següents:

- 1.- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:
 - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
 - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.



-Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

-Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, *leasings*, bestretes, etc.

-Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

2. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:

-Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.

-Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

-Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

-Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.

-Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.

-Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.

-Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.

-Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.

-Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.

-Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.

-Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

3. -Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:

-Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.

-Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.

-Supervisa les despeses amb finançament afectat.

-Supervisa fiscalment les inversions municipals.

-Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.

-Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

4. -Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:

-Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmic-financera.

-Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.

-Elabora i prepara informes en matèria econòmic-financera i pressupostària.

-Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.

-Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

5. 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.

6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El sistema de selecció es durà a terme mitjançant la modalitat de concurs oposició lliure.

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que consten en les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de personal funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de data 10/03/2021 i publicades en el BOPB de data 22/03/2021.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.



4.1. Requisits generals:

Els establerts a la base tercera de les bases generals.

4.1. Requisits específics:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, les persones aspirants hauran de:

a) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Llicenciatura o Grau universitari en Administració i direcció d'empreses, ciències econòmiques, dret, ciències polítiques, gestió d'administració pública o equivalents. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.

b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la generalitat de Catalunya o equivalents.

Formes d'acreditació del nivell de català:

. Mitjançant la certificació que acrediti el nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb la normativa vigent de certificació de coneixements de català.

. Mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

c) Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB, al DOGC i al BOE, així com a la seu electrònica www.svc.cat i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

La forma de presentació serà la que estableix la base quarta de les bases generals aplicables a aquest procés de selecció.



Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per fer les proves. Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les persones aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:

Llocs de treball de nivell A1 o assimilats	35,00 €
Llocs de treball de nivell A1 o assimilats (5% bonificació per tramitació electrònica)	33,25 €
Llocs de treball de nivell A1 o assimilats, per a aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur	17,50 €

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

Caldrà presentar el justificant del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud per optar al procés selectiu.

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.

S'adjunta, com a annex III, un model de declaració responsable i sol·licitud d'admissió a les proves selectives per facilitar la participació de les persones en el procés de selecció.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de l'Ajuntament.
- Vocalies: Dues persones funcionàries de l'Ajuntament o altres Administracions.
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Una persona designada per la Diputació de Barcelona
- Secretaria: Una persona tècnica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.



El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. La persona que ocupi la secretaria actuarà amb veu, però sense vot. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La base sisena de les bases generals a què es fa referència a la base tercera d'aquestes bases estableix les normes de funcionament del tribunal qualificador.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats per a cada una de les proves decauran en els seus

drets i en conseqüència perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevats dels casos de força major en que, dins del termini de les vint-i-quatre hores següents, es justifiquin fefaentment, i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti del sorteig que es realitzi a l'efecte.

El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:



Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició.

2.1. Prova teòrica. Coneixements comuns i específics.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'annex I i II.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

2.2. Prova pràctica. Coneixements professionals.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les els temaris de l'annex II i les funcions del lloc de treball. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts.

2.3. Prova de coneixements de la llengua.

Constarà de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts



per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes. La prova serà conduïda i avaluada per una persona competent, del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell avançat d'espanyol C1, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

2.4. Entrevista personal.

El tribunal tindrà la potestat de decidir la realització d'una entrevista personal, de caire competencial, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de la persona aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

L'entrevista, que és potestativa, tindria una durada màxima de 30 minuts, i una puntuació màxima d'1 punt. En cap cas tindria caràcter eliminatori.

En el cas de que s'opti per la realització de l'entrevista, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu. De realitzar-se l'entrevista, s'estarà al que disposa la base desena de les bases generals aplicables al procés de selecció.

Fase 3. Fase de concurs. Avaluació de mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat disposaran d'un termini de deu (10) dies per presentar els mèrits, degudament al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem següent :

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

-Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.



-Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts. En el cas de serveis del sector privat prestats en règim de personal autònom o de personal de serveis professionals, caldrà que siguin acreditats amb l'alta al RETA o equivalent i amb indicació de l'epígraf corresponent a l'activitat exercida.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Formació (amb el màxim de 2 punts):

a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries i/o superiors a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:

- . Màster o doctorat : 0,75 punts.
- . Nivell de català C2 : 0,25 punts.
- . ACTIC mitjà : 0,30 punts.
- . ACTIC avançat : 0,40 punts.

b) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat:

- Per cada curs fins a 14 h : 0,10 punts
- Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos en que no s'acrediti la durada seran valorats com a inferiors de 14 h.

Fase 4. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i d'acord amb la base quinzena de les bases generals, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques, que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona al lloc de treball.

Aquest període estarà regulat segons la base quinzena de les bases generals.

NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu.



Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu, segons s'estableix a la base tretzena de les bases generals.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenada personal funcionari de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant nomenada funcionària en pràctiques no superés el període de pràctiques.

ONZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a personal funcionari en pràctiques a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

Un cop superat el període de pràctiques, la persona serà nomenada com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. Si no el superés, perdrà tots els drets relatius al seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

DOTZENA. BORSA D'INTERINITAT.

Es constituirà una borsa d'interinitat formada per les persones aspirants no seleccionades però que hagin superat satisfactòriament el procés selectiu. Les mateixes podran ser tingudes en consideració per a nomenaments d'interinitat, amb caràcter transitori, per algunes de les causes següents:



- per cobrir transitòriament places que han de ser ocupades definitivament per funcionari/àries de carrera.
- per situacions urgents degudament motivades.
- per ocupar llocs de treball en substitució del funcionariat que gaudeixin del dret de reserva de plaça i destinació.

La borsa d'interinitat tindrà una vigència de 2 anys i es constituirà per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció. En situacions motivades i especialment, mentre es finalitza el procés de constitució d'una nova borsa, es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de sis mesos més.

En el moment en que hi hagi la necessitat, s'oferirà el nomenament a la persona aspirant que correspongui, segons ordre de constitució, a través de correu electrònic per part del Departament de Recursos Humans a l'adreça facilitada per la persona aspirant i també al seu correu corporatiu, que haurà d'acceptar o rebutjar l'oferiment en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la seva recepció. En el cas de que la persona hi renunciï, es proposarà per la seva cobertura a la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Si Recursos Humans no rebés resposta a l'oferiment, passats els cinc dies s'entendrà que existeix la renúncia de la persona i es passarà a la següent.

El nomenament de les persones aspirants que integrin la borsa de treball quedarà condicionat a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases. Igualment, el nomenament de les persones aspirants i la seva vigència es condicionarà a la superació del període de pràctiques al municipi de sis mesos, durant el qual es podrà deixar sense efectes el nomenament si en aquest es produeix una falta d'idoneïtat de la persona aspirant per al desenvolupament de les funcions assignades. En aquest cas, la persona que obtingui informe desfavorable durant el període de pràctiques, quedarà exclosa de la borsa d'interinitat.

TRETZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

CATORZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de



l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcalde,
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 27 d'agost de 2025

ANNEX I. TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets i deures.

Tema 3. La Unió Europea. Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació. Les institucions de la Unió Europea: Parlament, Consell Europeu, Consell i Comissió. El dret comunitari.

Tema 4. El Municipi. Element. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.

Tema 5. El terme municipal: alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants.

Tema 6. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades.

Tema 7. L'administrat: concepte i classes. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 8. L'Administració Pública: concepte, classes i principis d'actuació.

Tema 9. El procediment administratiu: Llei 39/2015 i 40/2015. Principis generals.

Tema 10. L'expedient administratiu: iniciació i tramitació.

Tema 11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La motivació i la forma.

Tema 12. L'eficàcia dels actes administratius.

Tema 13. La jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. El recurs contenciós-administratiu.

Tema 14. L'administració instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.



Tema 15. El personal al servei de les administracions públiques. concepte i classes.

Tema 16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 17. La transparència en l'activitat pública. Disposicions generals i obligacions de transparència. El dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Codis de conducta dels alts càrrecs: principis d'actuació.

Tema 18. L'activitat de l'administració pública. Potestats de l'administració. L'activitat de policia. L'autorització administrativa. Les subvencions. Els serveis públics i les formes de gestió.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

Tema 19. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 20. El pressupost: concepte, finalitat i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. La prorroga pressupostaria. Les bases d'execució del pressupost.

Tema 21. L'estructura pressupostaria i les modificacions de crèdit.

Tema 22. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Els principis pressupostaris.

Tema 23. L'execució del pressupost d'ingressos i despeses. Les seves fases. Els pagaments a justificar, les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 24. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 25. La liquidació del pressupost: tramitació, els romanents de crèdit, el resultat pressupostari, el romanent de tresoreria, concepte i implicacions.

Tema 26. El compte general de les entitats locals: contingut, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 27. La tresoreria de les entitats locals. El principi d'unitat de caixa. El pla de disposició de fons.

Tema 28. La planificació financera. El pla de tresoreria, elaboració, aprovació i contingut.

Tema 29. El control intern: la funció interventora.

Tema 30. El control intern: el control financer.

Tema 31. El control extern. La fiscalització de les entitats locals per part del Tribunal de Comptes i dels òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

Tema 32. Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. La planificació comptable. Significat de la normalització.

Tema 33. Les directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Les Normes Internacionals de Comptabilitat. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.

Tema 34. Comptabilitat de les operacions de crèdit i de les operacions de tresoreria



Tema 35. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: dèficit comptable, malversació i altres supòsits.

Tema 36. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 37. Els comptes anuals: Documents que els integren. Formulació dels comptes. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxes d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.

Tema 38. Reconeixement dels drets a cobrar: Anul·lació dels drets del pressupost d'ingressos. Recaptació dels drets del pressupost corrent. Devolució d'ingressos indeguts. Aplaçaments i fraccionaments.

Tema 39. Operacions prèvies al tancament de la comptabilitat. Operacions de tancament del pressupost de despeses i d'ingressos corrents.

Tema 40. Operacions de gestió del pressupost de despeses corrents. Autorització de la despesa. Disposició o compromís de la despesa. Reconeixement i liquidació de l'obligació. Ordenació del pagament. Realització del pagament. Operacions mixtes. Reintegament del pressupost corrent.

Tema 41. El Compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexes de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils.

Tema 42. Tramitació del Compte General. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Tema 43. La Sindicatura de Comptes. Antecedents, funcions, àmbit d'actuació.

Tema 44. Possibles responsabilitats derivades dels actes i omissions en matèria de gestió econòmica local.

Tema 45. L'endeutament municipal. Modalitats i regulació. Els plans de sanejament. La tutela financera.

Tema 46. L'anàlisi cost-benefici. Anàlisi dels costos i els beneficis socials. Preus ombra i preus de mercat. L'elecció de la taxa de descompte temporal i l'avaluació del risc.

Tema 47. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils, els consorcis i les fundacions.

Tema 48. L'actiu no corrent i l'actiu corrent. L'immobilitzat. Mètodes d'amortització de l'immobilitzat i comptabilitzacions. El patrimoni net, el passiu no corrent, i el passiu corrent. La comptabilització de les transferències i subvencions (rebudes i atorgades) de les entitats locals i dels seus ens dependents.

Tema 49. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.

Tema 50. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 51. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i la meritació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.



Tema 52. L'impost sobre bens immobles: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, exempcions, quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral i tributaria.

Tema 53. L'impost sobre activitats econòmiques; naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, quota, meritament i període impositiu. Gestió censal i tributaria.

Tema 54. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, quota, meritament i període impositiu. Gestió tributaria.

Tema 55. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, quota, meritament. Gestió tributaria.

Tema 56. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, exempcions, quota i meritament. Gestió tributaria.

Tema 57. Taxes, preus públics i contribucions especials. Els estudis econòmic-financers per a la qualificació de les taxes i dels preus públics locals. La imposició i ordenació de tributs locals. Les ordenances fiscals.

Tema 58. Altres recursos de les entitats locals: Ingressos derivats de l'actuació urbanística de les Entitats locals, ingressos de drets privat, les subvencions i les multes.

Tema 59. La participació en els ingressos de l'Estat. (PIE). Model de cessió i regim general.

Tema 60. Gestió dels tributs locals: liquidació i inspecció, recaptació en període voluntari i recaptació en període executiu.

Tema 61. Gestió de l'endeutament dels ens locals: càlculs de la carrega financera, estalvi net i deute viu.

Tema 62. Les operacions de tresoreria. Procés per a la concessió i contingut.

Tema 63. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competencial, límits i requisits per a la concessió d'operacions de crèdit a llarg termini.

Tema 64. La Llei d'estabilitat pressupostària. La seva aplicació a l'administració local.

Tema 65. Plans econòmic financers; concepte, procediment d'elaboració, aprovació i comunicació.

Tema 66. Càlcul de la capacitat o necessitat de finançament. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Tema 67. Ajustaments entre el saldo pressupostari no financer i la comptabilitat nacional.

Tema 68. Càlcul de la regla de la despesa. Ajustos. Marge de Compliment.

Tema 69. Regulació del destí del superàvit pressupostari d'acord amb la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera. Inversions financerament sostenibles.

Tema 70. Anàlisi dels estats financers: Anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi de rendibilitat. Indicadors de gestió.

Tema 71. Integració o consolidació de balanços. Finalitat. Balanços consolidables. Sistèmica de la consolidació d'estats comptables. El problema de les eliminacions. Eliminacions financeres, econòmiques i patrimonials.

Tema 72. Patrimoni de les administracions públiques: concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració: afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació: els negocis jurídics patrimonials

Tema 73. Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat i solvència. Concepte i mitjans d'acreditar la capacitat i solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contracte. Concreció dels requisits i criteris de solvència. La classificació empresarial.

Tema 73. Aprovació de l'expedient de contractació. La determinació de l'objecte del contracte. La divisió en lots. Contractes mixtos. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la revisió. Els estudis econòmics dels contractes.

Tema 74. Garanties exigibles en la contractació pública: garantia provisional. Exigència i règim de garantia provisional.

Tema 75. Constitució, reposició i reajustament de garanties. Responsabilitats a què estan afectes les garanties. Devolució i cancel·lació de garantia. Preferència en l'execució de garanties.

Tema 76. El procediment obert i les seves variants. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació i fórmules per a la valoració de les ofertes. El comitè d'experts.

Tema 77. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat.

Tema 78. Condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre.

Tema 79. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.

Tema 80. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. L'informe de proves, certificacions i altres mitjans de prova.

Tema 81. Perfeccionament i formalització del contracte: forma, terminis, anuncis.

Tema 82. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Potestat de modificació del contracte. Modificacions previstes i no previstes. Obligtorietat de les modificacions del contracte.

Tema 83. El pagament del preu del contracte. Pagaments a subcontractistes i subministradors. Comprovació dels pagaments als subcontractistes o subministradors. La cessió dels contractes i la subcontractació. La recepció i liquidació dels contractes. L'extinció dels contractes administratius.

Tema 84. Les subvencions públiques: marc regulador, concepte, principis generals i procediments de concessió i gestió. Reintegrament de subvencions. Controls financers, infraccions i sancions.

Tema 85. 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 86. L'activitat inversora dels ajuntaments. Les inversions públiques a l'administració local provinents dels diferents nivells d'administració (local, autonomia, estatal i europea): volum i finançament.

Tema 87. Gestió del coneixement en les Administracions públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'administració electrònica.

Tema 88. Administració electrònica. Factura electrònica





Tema 89. La transparència en la informació econòmica financera. Normativa estatal, autonòmica i local.

Tema 90. El personal de les corporacions locals. Tipologia. La seva relació amb el pressupost.

ANNEX III.

DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES.

En/Na _____, amb DNI número _____
amb domicili a efectes de notificacions al c. _____, núm. _____
de _____, CP _____, telèfon
de contacte _____ i correu electrònic _____

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

Que en relació al concurs oposició per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a superior de Serveis Econòmics, codi de convocatòria 2025/12, com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet:

Primer: Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada, les quals han estat publicades, i que accepto plenament.

Segon: Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits exigits a les bases de la convocatòria.

Tercer: Que les dades que s'hi fan constar són certes i que compleixo les condicions i els requisits exigits per treballar en una administració pública i les previstes en les corresponents bases.

Quart: Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei en cap administració pública.

Cinquè: Que posseeixo la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Sisè: Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per tot això, SOL·LICITO ser admès/a en el procés selectiu esmentat.

Signatura

Lloc i data _____ de _____ de 2025

