

## ANUNCI

Mitjançant el Decret d'alcaldia número 2026-0013 de data 14 de gener de 2026 s'aproven les bases específiques i la convocatòria d'un procés selectiu per a la provisió mitjançant concurs oposició d'una plaça de TS Intervenció i constitució d'una borsa de treball en règim de personal funcionari interí, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies naturals improrrogables comptats a partir de l'endemà a la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Calaf, document signat electrònicament.

Montserrat Mases Sala

L'alcaldesa..

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

**“ BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TS INTERVENCIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ**

### 1a OBJECTE:

1.1.- Aquestes bases regularan el procés per a cobrir, en règim de funcionari interí, una plaça de tècnic superior intervenció. Les dades són les següents:

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Servei/Dependència     | 200 SERVEIS FINANCERS |
| Naturalesa             | Funcionari interí     |
| Escala                 | Administració general |
| Classe/Especialitat    | TS Intervenció        |
| Grup/Subgrup           | A1                    |
| Nivell                 | 20                    |
| Jornada                | Completa              |
| Retribució bruta anual | 33.699,40 €           |

1.2.- Règim jurídic aplicable.

A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Art. 91, 103.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Títol IV i V.

Codi Validació: ZPYPHMLHG39H3S9D7CX5NFCJ  
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 25



- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Capítol III i IV del Títol IV.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.; art. 286-292 i 296.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Títol IV i V.
- La resta de normativa vigent en la matèria. Normativa interna:
- Acord de Ple de l'aprovació de la plantilla, catàleg de llocs i del pressupost municipal.

## **2a PLACES A SELECCIONAR**

2.1.- Una plaça de tècnic/a superior d'intervenció amb caràcter funcionari interí i la constitució d'una borsa de treball.

## **3a FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:**

Les funcions del lloc de treball inclou les següents:

- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost general inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.
- Elaborar la liquidació del pressupost, quadrant els comptes i realitzant les regularitzacions de la comptabilitat i trametre-la.
- Col·laborar en la formació del compte general de la Corporació, realitzant les tasques necessàries encomanades per la intervenció (càlcul de l'aplicació a l'exercici de subvencions, repàs partida doble ingressos i despesa) i rendir-lo a la Sindicatura i al Tribunal de Cuentas.
- Mantenir, elaborar i trametre la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb Tresoreria (estat de congruència de la comptabilitat, estat del deute, estat històric i provisional del servei del deute, estat d'execució de les despeses, entre altres).
- Col·laborar amb la intervenció en la realització de la fiscalització d'ingressos, l'auditoria, i donar suport en la fiscalització de la despesa (elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general).
- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les reguladores dels preus públics, expedients d'imposició, ordenació de contribucions especials i quotes urbanístiques.
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i



valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.

- Fer seguiment de l'endeutament crèdit per crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat de l'endeutament (anualitats teòriques, etc.).
- Realitzar estudis i anàlisis de costos, així com actualitzar i modificar ordenances fiscals.
- Elaborar i tramitar els expedients de modificacions de crèdit.
- Dur a terme la funció comptable a través del programa Sicalwin o el que eventualment el substitueixi.
- Registrar els moviments i situació de la tresoreria local actualitzats en tot moment.
- Comprovar i controlar de forma prèvia l'aplicació de la despesa dins el pressupost de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions, serveis, etc.
- Realitzar la preparació de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
- Supervisar i controlar la gestió de la Base de Dades Nacional de Subvencions BDNS.
- Actualitzar i fer seguiment de l'inventari de la Corporació (GPA gestió patrimonial).
- Elaborar els expedients de revisió de preus de tots els contractes de la Corporació així com calcular els costos per establiment i modificació de servei.
- Realitzar estudis i informar dels expedients de despeses a justificar i de subvencions a concedir a tercers, així com realitzar estudis econòmicofinancers.
- Col·laborar en les tasques que en cada cas li encomani la secretaria intervenció, incloent l'assumpció de la secretaria intervenció accidental quan sigui necessari i la substitució de la tresorera accidental durant la seva absència.
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió dins l'àmbit econòmic.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la



normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **4a REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:**

Per tal de ser admès/a als procediments selectius l'aspirant, ha de reunir els requisits següents:

##### **4.1.- Requisits generals:**

A) Nacionalitat: Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, a no ser que l'interessat compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

B) Edat: Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

C) Habilitació: No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de



complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.

**D) Titulació: Llicenciatura o grau universitari**

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació.

**E) Llengua catalana: D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, s'haurà d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1.**

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

- Còpia annexada en document PDF de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- Còpia annexada en document PDF que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Còpia annexada en document PDF que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

**F) Llengua castellana: Conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc, han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o equivalent.**

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a aquesta plaça del nivell C1 hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell C1) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



-Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

G) Capacitat funcional: No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Les persones amb diversitat funcional seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

4.2.- L'aspirant ha de posseir tots els requisits descrits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. Pel que fa a la nacionalitat, s'estarà expressament al que disposa l'apartat A) del paràgraf 4.1 d'aquesta base.

## **5a SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN**

5.1.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcaldia, i han d'estar signades per l'aspirant, han d'anar acompanyades del "Quadre resum dels mèrits al·legats". S'han de presentar en model normalitzat, que es troba annex a aquestes bases.

5.2.- Les sol·licituds s'han de presentar:

-A través de la seu electrònica municipal (<https://eadministracio.calaf.cat>), utilitzant la instància general, que haurà de ser signat electrònicament amb certificat digital, i a la que s'ha d'adjuntar en PDF el model d'instància i "Quadre resum dels mèrits al·legats", ambdós documents en format normalitzat (que trobareu en els llocs indicats al punt 5.1). També podeu adjuntar la documentació que en relació a la convocatòria considereu presentar.

-Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques.

En aquesta darrera modalitat, és obligatori enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'Organisme receptor, dins del termini establert a les bases de la convocatòria, a l'adreça electrònica següent: [calaf@calaf.cat](mailto:calaf@calaf.cat); la manca de presentació d'aquest requisit comportarà automàticament l'exclusió en el procediment.

S'ha de tenir en compte que d'acord amb l'article 14.2 c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, els professionals que per a desenvolupar la seva activitat requereixin col·legiació obligatòria s'hauran de relacionar electrònicament amb l'administració pública. Per tant, en aquest procés selectiu no s'admetran instàncies presentades en paper.

5.3.- Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:



- Acreditació de la nacionalitat: Document nacional d'identitat o passaport, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat. Aquest requisit no és necessari si la sol·licitud es formalitza a través de la Seu electrònica.
- Acreditació de la titulació: Còpia annexada en document PDF de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació d'un nivell equivalent o superior. Es recorda a les persones aspirants que poden aconseguir el títol certificat de les titulacions obtingudes a través de la seu electrònica del Ministeri d'Universitats a través del següent enllaç:  
[https://universidades.sede.gob.es/pagina/index/directorio/consulta\\_titulos/language/ca\\_ES](https://universidades.sede.gob.es/pagina/index/directorio/consulta_titulos/language/ca_ES).
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

(Supòsits d'exempció: Veure base 4.1. F)

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- "Quadre resum dels mèrits al·legats", degudament actualitzat, datat i signat en model normalitzat (veure apartat 5.1). Ha d'anar acompanyat de còpies de la documentació que es vulgui fer valdre a efectes de puntuació en la fase de concurs. Aquests documents s'utilitzaran per determinar la puntuació en el barem de mèrits per tant és imprescindible que es detalli la informació seguint el model que s'acompanya al model de sol·licitud.

(Veure base 10.1. A i B)

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

- Certificat de discapacitat: Si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

En relació als apartats anteriors veure bases 9a i 10a els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.



La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

5.4.- El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

5.5.- Els errors de fet que puguin advertir-se podran subsanar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat/da.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

5.6.- Els i les aspirants hauran de fer constar, en les sol·licituds, que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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.

5.7.- Una vegada sigui ferma la resolució del concursant nomenat, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

## **6a RESOLUCIÓ D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE SOL·LICITUDS:**

6.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'1 mes la Presidència de la Corporació dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclusos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclusos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

L'esmentat termini podrà ser ampliat si el nombre d'aspirants fos tant elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, prèvia adopció de l'acord corresponent.

Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Taulell d'Anuncis electrònic de l'Ajuntament, així mateix es comunicarà a l'adreça de correu electrònic que hagin esmentat a la instància (a aquests efectes és obligatori fer constar una adreça de correu electrònic a la sol·licitud).



Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de la resolució indicada per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques.

S'adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si no es presentessin esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos.

6.2.- Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior s'aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al taulell municipal d'anuncis i es notificarà o comunicarà a les persones aspirants inicialment excloses de la convocatòria al correu electrònic que hagin assenyalat, amb la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la llista definitiva de persones aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 45.1 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. A la llista s'indicarà si escau, els defectes que hagin causat les exclusions.

A la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar a la convocatòria conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

6.3.- Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

6.4.- Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. En qualsevol moment es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

## **7a TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

7.1.- El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per:

- Presidència: El secretari interventor de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocal: designat per la presidència de la Corporació a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Vocal i Secretari/ària del tribunal, un funcionari designat per la presidència de la Corporació. Aquest actuarà amb veu i vot.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia en la forma



prevista en la base 6.1.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala a la que correspon a aquesta convocatòria.

Hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística.

7.2.- El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.3.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

7.4.- El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

7.5.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.6.- El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

7.7.- El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

7.8.- El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques. En qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

7.9.- Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del



tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir C1 (RD 462/2002, de 24 de maig, indemnitzacions per raó del servei).

## **8a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE D'OPOSICIÓ**

8.1. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició lliure. Proves i la seva qualificació.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts amb els següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

8.2.- 1r. Exercici.- Prova de coneixements de llengües.

- o Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el document acreditatiu de posseir el nivell C1 (anteriorment conegut com nivell C) tal i com s'esmenta en aquestes bases. Aquest exercici, en cas d'efectuar-se, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- o Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua castellana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1 o equivalent. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin els documents acreditatiu de posseir el nivell C1 o equivalent tal i com s'ha esmentat en aquestes bases. Aquest exercici, en cas d'efectuar-se, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

8.3.- 2n Exercici. Consistirà en la realització de varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i a les tasques assignades segons es detalla en aquestes bases. El temps per realitzar aquestes proves serà d'un màxim de tres hores.

Es valoraran els coneixements, l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació personal de l'aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi i explicació.

Es qualificarà fins a un màxim de 60 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima global de 30 punts.

8.5.- 3er Exercici. Consistirà en una entrevista competencial/aptitudinal.

- L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

- La prova té caràcter oral en format entrevista i consisteix en la resolució d'un o més supòsit/s pràctic/s que el tribunal determina sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc d'adscripció, i amb el temari de l'annex i prenent com a base la metodologia del Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL) aprovat per la Diputació de Barcelona i al qual s'hi ha adherit aquest ajuntament.

- La durada màxima per a fer aquesta prova és de 30 minuts però en tot cas serà el Tribunal qui estableixi el temps de duració de cada entrevista.

- La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova és de 5 punts.

- A més de les competències del DIMCAL, en aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.



- Per la naturalesa de la prova, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada.

8.6.- El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició serà anunciada en la forma prevista en la base 6.1 i es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, amb caràcter general dins el mateix dia, si no és possible es farà públic al finalitzar la prova i també al taulell de la Seu electrònica.

8.7.- Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

8.8.- Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig que prèviament es realitzarà davant els aspirants i davant la Secretaria municipal.

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

## **9a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE DE CONCURS**

9.1.- La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indica en aquestes bases.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

9.2.- La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà exclusivament a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració



corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

9.3.- Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

9.4.- No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual o electe no es valoraran.

9.5.- Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

9.6.- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

9.7.- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

Es prohibeix a les persones aspirants la presentació de documents referents a mèrits que no estiguin relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball objecte de la present convocatòria, que tinguin una antiguitat superior a vint anys a comptar de la data de publicació d'aquestes bases o que no estiguin organitzades pel Departament d'Ensenyament o Ministeri d'Educació.

El tribunal es reserva el dret de restar 0,10 punts per cada document que, al seu parer, no compleixi amb els requisits establerts al paràgraf anterior.

## **10a DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.**

10.1.- L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats pels opositors, conforme al barem següent, i sempre d'acord amb els mèrits al·legats en el quadre resum aportat amb la sol·licitud degudament signat. La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats relacionats amb la formació i perfeccionament i amb l'experiència, que es qualifiquen fins a un màxim de 30 punts, d'acord amb el barem següent:



**A.- Formació i perfeccionament professional (fins un màxim de 15 punts):**

- Curs de comptabilitat informatitzada bàsica de Sicalwin: 2 punts.
- Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits per centres oficials (Escola d'Administració Pública de Catalunya, Diputació de Barcelona, associacions municipalistes ACM i FMC...) directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:
  - Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,20 punts.
  - Per cada curs de més de 30 hores: 0,50 punts.

**B.- Per titulació addicional a l'exigida a la convocatòria:**

- Llicenciatura o grau universitari en economia o ADE: 2 punts.
- Postgrau en matèria d'hisenda pública local: 1 punt.
- Postgrau en matèria d'auditoria pública: 1 punt.

Els mèrits que no es trobin relacionats d'acord amb el model normalitzat de l'Annex III no es computaran. D'igual forma, tampoc es computaran els mèrits que no disposin d'un certificat on hi constin clarament i de forma llegible totes les dades assenyalades en l'annex III.

Per raons d'economia processal i d'eficàcia, es prega als aspirants que s'abstinguin de presentar certificats o altres documents referents a mèrits que no estiguin relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball objecte de la present convocatòria, que tinguin una antiguitat superior a vint anys a comptar de la data de publicació d'aquestes bases o que no estiguin organitzades pel Departament d'Ensenyament o Ministeri d'Educació.

El tribunal es reserva el dret de restar 0,10 punts per cada document que, al seu parer, no compleixi amb els requisits establerts al paràgraf anterior.

**C.- Experiència professional (fins un màxim de 15 punts):**

- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament o ens local en el mateix grup de classificació, a raó de 0,2 punts/mes, i desenvolupant tasques de tècnica d'intervenció o de serveis econòmics.
- Experiència professional en l'exercici de funcions a qualsevol Ajuntament o ens local en grups de classificació inferiors però acreditant el desenvolupament de qualsevol lloc de treball de l'àrea d'intervenció o serveis econòmics (incloent realitzar habitualment tasques de comptabilitat), a raó de 0,1 punts/mes.

Només es computaran en aquests dos punts aquells serveis que fossin prestats en relació laboral o estatutària (funcionarial) en les esmentades administracions públiques.

**11a QUALIFICACIÓ DEFINITIVA:**



11.1.- Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

11.2.- L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, i dels punts aconseguits en la fase de concurs. S'establirà un ordre de qualificació definitiva per la plaça de TS intervenció.

11.3.- Les puntuacions atorgades en els exercicis i la valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

11.4.- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona 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 la prova exercici de caràcter pràctic.

## **12a LLISTA D'APROVATS. PROPOSTA DE NOMENAMENT.**

12.1.- Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al taulell d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor del primer aspirant que hagi obtingut la major puntuació; i efectuarà la resta de prelatió en relació als aspirants que hagin aprovat.

12.2.- Els aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin aconseguit assolir la primera posició, formaran part d'una borsa de treball de tècnic superior.

## **13a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:**

13.1.- En el termini de 10 dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a la secretaria els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són els següents:

- Número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

-El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

-Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la



lliure circulació de treballadors.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

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

- Títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, documentació acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- Tota la documentació original que s'ha fet constar per al·legar els mèrits i que s'ha puntuat.
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.

Així mateix, l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració de que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

13.2.- No es podrà efectuar la presa de possessió de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.



#### **14a PROPOSTA DE NOMENAMENT I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL:**

14.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent resoldrà motivadament el procés selectiu, efectuarà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

14.2.- Els aspirants que, tot i haver superat les proves, no siguin proposats integraran la borsa de treball i podran ser cridats (d'acord a la prelación prevista a la base 12) en cas que la present plaça quedés vacant fins que es repeteixi una nova convocatòria, es seguirà el procediment de crida:

1er. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2on. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la mateixa.

3r. Les persones candidates mantindran la seva posició en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- \* Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- \* Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- \* Intervenció quirúrgica o hospitalització

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

4rt. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:

- \* Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- \* Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la llista, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver



incoregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

### **15a PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:**

15.1.- Es preveu un període de prova. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal funcionari de carrera designat per l'Alcaldia.

15.2.- La durada del període de prova o de pràctiques serà de quatre mesos. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

15.3.- Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona en pràctiques ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

15.4.- Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

15.5.- El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

### **16a INCIDÈNCIES**

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

16.2.- Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.



## **17a RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS:**

17.1.- Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

17.2.- Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

17.3.- Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

17.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

17.5.- Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Calaf, document signat electrònicament.

L'alcalde

Codi Validació: ZPYPFHMLHG39H3S9D7CX5NFCJ  
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 25



## **ANNEX I: Temari.**

Tema 1.- El pressupost general de les entitats locals (I): concepte i contingut. El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases.

Tema 2.- El pressupost general de les entitats locals (II): Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària.

Tema 3.- Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 4.- El pressupost general de les entitats locals (III): L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 5.- El pressupost general de les entitats locals (IV): La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.

Tema 6.- El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Destí del superàvit pressupostari.

Tema 7.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: instrumentació i establiment. Mesures preventives, correctives i coercitives.

Tema 8.- El pla economicofinancer: contingut, tramitació i seguiment. Plans de reequilibri i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals. Marc pressupostari a mitjà termini.

Tema 9.- La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.

Tema 10.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Tema 11.- La comptabilitat de les administracions públiques: els models tipus d'instruccions de comptabilitat local i les diferències. Anàlisi del contingut de la ICAL model normal.

Tema 12.- El control intern de l'activitat economico-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.

Tema 13.- L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Legislació i conceptes essencials de l'auditoria. Desenvolupament del treball d'auditoria de comptes. Informes d'auditoria i treballs especials.

Tema 14.- El control extern de l'activitat economico-financera de les entitats locals. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Cuentas i la Sindicatura de



Comptes. La tramitació dels procediments comptables.

Tema 15.- Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris. Taxes i preus públics.

Tema 16.- 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 17.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.



**ANNEX II (MODEL D'INSTÀNCIA)****Convocatòria i Proves de Selecció de Personal funcionari interí per Concurs Oposició****1. DADES DEL SOL·LICITANT**

|               |          |           |
|---------------|----------|-----------|
| Nom i cognoms |          | DNI       |
|               |          |           |
| Adreça        |          |           |
|               |          |           |
| Codi Postal   | Municipi | Província |
|               |          |           |
| Telèfon       | Mòbil    | Email     |
|               |          |           |

**2. DADES DE NOTIFICACIÓ**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Persona a notificar: |  |
| o Sol·licitant       |  |
| o Representant       |  |

**3. EXPOSA**

PRIMER. En relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal funcionari interí, creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

SEGON. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió en mitjançant el sistema de concurs oposició del TS Intervenció.

**4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR**

- DNI /NIE/ passaport escanejats.
- Títols a aportar.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (Nivell C1)
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs.
- Complementació de l'annex III en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació professional de la fase concurs.

Codi Validació: ZPYPHMLHG39H3S9D7CX5NFCJ  
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 25



## 5. SOL·LICITA

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

## 6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia dels Drets Digitals, se l'informa del següent:

— Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

— Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.

— Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

El sol·licitant,

Signatura: \_\_\_\_\_

**IL·LMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CALAF**



## ANNEX III – MÈRITS AL·LEGATS

### III.I: QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL

| Nom del curs o<br>seminari             | Centre on<br>s'ha impartit | Data/es<br>(De ____/____/____<br>a ____/____/____) | Durad<br>a en<br>hores | Punts | Comprovació<br>(a emplenar<br>pel tribunal) |
|----------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|-------|---------------------------------------------|
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
|                                        |                            |                                                    |                        |       |                                             |
| Punts totals al·legats per l'aspirant: |                            |                                                    |                        |       |                                             |

Codi Validació: ZPYPFHMLHG39H3S9D7CX5NFCJ  
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 25



### III.II. QUADRE D'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

| Temps treballat                        | Total |       |      | Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/serveis) | Mèrits al·legats per l'aspirant | Comprovació (a emplenar pel tribunal) |
|----------------------------------------|-------|-------|------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Dates                                  | Anys  | Mesos | Dies |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De __/__/__ a __/__/__                 |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| Punts totals al·legats per l'aspirant: |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |

Codi Validació: ZPYPHMLHG39H3S9D7CX5NFCJ  
Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 25

