



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

## AJUNTAMENT DE GUALBA

### EDICTE

Per acord de Junta de Govern de data 30 d'abril de 2026, ha estat aprovada la convocatòria i les bases del procés de selecció, per a la cobertura, en règim de funcionari/na interí/na i pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant de tècnic/a mitjà/na de serveis econòmics, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Gualba i per a la creació d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### ANNEX

## **BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ SERVEIS ECONÒMICS**

### **Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura en regim de funcionari interí d'una plaça de tècnic/a mitjà de serveis econòmics.

Les característiques del lloc de treball son les següents:

Denominació: Tècnic/a mitjà/na serveis econòmics.

Regim jurídic: Funcionari interí

Escala: Administració General

Senescalat: Tècnica

Grup de classificació: A, Subgrup A2.

Nivell de complement de destí: 18

Complement específic anual: 12.415,06

Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

Funcions principals del lloc de treball:

Exerceix les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat; duu a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell tècnic mitjà; controlar els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades; oferir suport qualificat en les activitats i projectes que es desenvolupin, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

#### Tasques específiques:

- Col·laborar amb la interventora en l'aplicació del control intern de l'Ajuntament mitjançant l'exercici de la funció interventora, en les seves modalitats de fiscalització prèvia i d'intervenció prèvia, tant de les despeses com dels ingressos, en els termes establerts en la normativa vigent.
- Col·laborar amb la interventora en l'aplicació del control intern de l'Ajuntament mitjançant l'exercici de control financer, en la modalitat de control permanent, en els termes establerts a la normativa vigent.
- Col·laborar amb la interventora en l'emissió dels informes que es derivin del control financer.
- Col·laborar amb la interventora en el control financer de les subvencions rebudes, així com en el control financer dels perceptors de subvencions municipals, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- Actualització de les dades de subvencions atorgades en els registres públics requerits per la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- Suport i col·laboració amb la interventora en l'exercici de les tasques pròpies del seu lloc de treball:
  - tramitació dels expedients de modificació del pressupost vigent i la seva comptabilització;
  - seguiment de l'execució pressupostària, dels projectes amb finançament afectat i la realització de projeccions diverses;



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

- comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, d'ingressos i de les operacions no pressupostàries de la Corporació;
- suport en el control i supervisió de la comptabilitat pressupostària i financera;
- suport en la tramitació dels expedients d'aprovació de pressupost, d'aprovació de la liquidació del pressupost i d'aprovació del compte general de la Corporació;
- suport en les trameses d'informació comptable i pressupostària que s'hagin de realitzar als òrgans de control externs, d'acord amb la normativa vigent;
- suport en l'elaboració, implementació i seguiment de Plans de Sanejament, Plans d'Ajust i Plans Econòmics Financers que resultin preceptius d'acord amb la normativa vigent;
- suport en l'anàlisi dels indicadors econòmics i pressupostaris (indicadors de solvència, regla de la despesa, estabilitat pressupostària, deute públic, etc);
- suport en l'anàlisi del càlcul del cost dels serveis;
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

### **Segona. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Diplomatura o Grau en Ciències econòmiques i empresarials o titulacions que oficialment siguin equivalents. També aquells que posseeixin la Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o titulacions que oficialment siguin equivalents, si bé únicament computarà als efectes de titulació per a formar part del procés i no com a mèrits addicionals. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions.
- e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### **Tercera. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.gualba.cat](http://www.gualba.cat)) o a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament de forma telemàtica o presencialment, en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el termini acabés en dia inhàbil, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre per correu electrònic ([gualba@diba.cat](mailto:gualba@diba.cat)), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

- 1) Fotocopia del DNI
- 2) Fotocopia titulació exigida.
- 3) Fotocopia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- 4) Currículum vitae.
- 5) Certificat de vida laboral.
- 6) Fotocopia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. Tenir en compte les consideracions de la setena base.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocopia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si es possible programa formatiu.

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

Es tindran en compte els mèrits que fossin justificable a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu.

#### **Quarta. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

provisionalment la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, dels aspirants.

Es disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'alcaldeessa que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional. Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i la pàgina web.

#### **Cinquena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Gualba i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició:

- **President:** un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Gualba o d'un altre ajuntament.
- **Vocals:** seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialitzats per a totes o algunes de les proves. Aquests es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la senescalat del lloc que es convoca.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

### **Sisena. PROCÉS SELECTIU**

L'Òrgan tècnic de valoració amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció de les persones candidates com s'indica tot seguit:

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

#### **Fase d'oposició**

##### **Primer exercici: Prova teòrica (màxim 10 punts).**

Obligatori i eliminatori. Coneixements teòrics. Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes test amb una única resposta correcte, sobre el contingut del programa de temes que figuren a l'annex. Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

Es qualificarà amb 0,25 punts cada resposta correcta i amb -0,1 punts cada resposta incorrecta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

#### **Segon exercici: Prova pràctica (màxim 10 punts).**

Consistirà a resoldre per escrit, en un període de temps a concretar, un o varis supòsits pràctics determinats prèviament per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir. Després, es podrà demanar a la persona aspirant que llegeixi la resolució de l'exercici davant l'òrgan de selecció, el qual li podrà formular les preguntes que consideri adients.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

#### **Tercer exercici: Prova de català. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

- a) Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.
- b) En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.

### **Fase de concurs**

El Tribunal Qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

#### **1. Experiència professional (màxim 18 punts):**

- 1.1 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A2 o equivalent: 0,20 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 15 punts.
- 1.2 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1 o equivalent: 0,30 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 15 punts
- 1.3 Experiència professional, en altres administracions públiques o empresa privada, exercint funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1 o A2: 0,20 per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar en un document en el que constin clarament les funcions realitzades, el temps de la seva prestació, vincla contractual, categoria laboral. En cas de prestació de serveis a les administracions públiques caldrà presentar el certificat de serveis prestats corresponent.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

## 2. Formació (màxim 12 punts):

2.1. Per estar en possessió de titulació de mestratge i/o postgrau, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- Relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca:
  - Per mestratge: 2 punts.
  - Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt.
- D'interès per a l'Administració pública però no directament relacionats amb el lloc de treball:
  - Per mestratges: 1 punt.
  - Per postgraus de més de 80 hores: 0,3 punts.

2.2. Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

2.3. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà o superior: 1 punt.

2.4. Formació superior en coneixement de la llengua catalana: Disposar del certificat de nivell C2 o superior de llengua catalana: 2 punts.

2.5. Altres mèrits: elaboració d'articles doctrinals, realització d'activitats formatives en el sector públic, docència o impartir cursos i conferències, fins a un màxim d'1 punt.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

Les activitats docents o formatives s'acreditaran mitjançant els respectius certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, la matèria i, en general, qualsevol altra circumstància acreditativa de la seva realització efectiva. Per l'elaboració d'articles doctrinals serà vàlida l'aportació d'una còpia publicada que n'acrediti l'autor.

#### **Setena. PROPOSTA**

L'òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'alcaldia, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si consideres que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

#### **Vuitena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La persona aspirant proposada per a la contractació temporal haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 5 dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat de força major impeditiva lliurament apreciada per l'òrgan tècnic de valoració, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan tècnic deduirà testimoni i donarà trasllat.

#### **Novena. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes i a la pagina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

#### **Desena. PERÍODE DE PROVA**

El nomenament tindrà un període de prova de 6 mesos, sota la direcció de la persona responsable del servei que es designi, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el/la responsable haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. La persona aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova restarà separada del procés selectiu i declarada no apta, podent-se nomenar la següent persona aspirant de la llista, sempre que aquesta hagi superat tot el procés de selecció.

#### **Onzena. CESSAMENT**

La persona funcionaria nomenada interinament cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, així com en el moment de la presa de possessió del funcionari de carrera que en surti del procés selectiu que correspongui.

#### **Dotzena. NOTIFICACIONS PER MITJANS ELECTRÒNICS**

Totes les notificacions relatives a aquest procés selectiu, es realitzaran per mitjans electrònics al correu indicat per les persones aspirants en la corresponent instància de sol·licitud de participació en el procés.

#### **Tretzena. PROTECCIÓ DE DADES**

Les persones aspirants presentades al procés de selecció donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i garantia dels Drets digitals.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

### **Catorzena. DISPOSICIONS FINALS**

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

- a) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Regim Local.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- d) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.
- e) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local.
- f) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- g) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Regim local de Catalunya.
- h) 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.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- j) Resta de normes i disposicions complementaries i concordants d'aplicació.

Segona. Regim de recursos.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

## ANNEX TEMARI

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Els drets i deures fonamentals dels espanyols. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Diputacions. Comarques. Tipologia de les entitats locals.
3. El règim local espanyol. El municipi: concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
4. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels diferents òrgans i el seu funcionament. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes.
6. Serveis públics locals. Formes de gestió.
7. Els bens de les entitats locals. Classes de bens.
8. Potestat reglamentaria a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Càmput de terminis. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
10. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats. Els principis generals de la contractació del sector públic. El règim d'invalidesa dels contractes.
11. Preparació dels contractes. El preu, el valor estimat i el pressupost base de licitació. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació dels contractes del sector públic. Perfeccionament i formalització. Execució i modificació. Prerogatives de l'Administració. Extinció del contracte. La cessió i la subcontractació.
12. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les Administracions Públiques.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

13. El patrimoni de les Administracions Públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
14. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic: la Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i de la Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

#### TEMARI ESPECÍFIC

1. El marc jurídic de les Hisendes Locals. Especial referència a: Reial Decret Legislatiu 2/004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals; Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1998: Llei 2/2002, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera; Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària; Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, per que s'aprova el Reglament General de Recaptació.
2. El marc jurídic del control intern. Especial referència al Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que s'aprova el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.
3. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. Els annexos al Pressupost General. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
4. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació, nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
5. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Competència en matèria d'ordenació de pagaments. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
6. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Control i comptabilització.
7. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. 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. La consolidació pressupostària.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

8. Estabilitat pressupostària, regla de la despesa i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius per a les corporacions locals: establiment, càlcul i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers: contingut, tramitació i seguiment. Els ajustaments del SEC'95. Tipus i càlcul dels ajustaments en l'estabilitat pressupostària i en la regla de la despesa. El destí del superàvit pressupostari.
9. Indicadors de solvència de les Entitats Locals: identificació i càlcul. Conseqüències del seu incompliment. Els plans de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
10. La comptabilitat de les Entitats Locals: els models normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de la comptabilitat local: estructura i contingut. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics.
11. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i retiment. La memòria. El balanç de situació i el compte de resultats econòmic patrimonial. L'estat de flux d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
12. Finalitats de la comptabilitat pública. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
13. Anàlisis dels estats financers: anàlisis patrimonial i anàlisis financera. Relacions i correspondències entre la comptabilitat pressupostària i la comptabilitat financera.
14. Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos. Costos estimats. Procediments comptables i comptes d'ajust. Costos estàndard. Significat i qualificació de les desviacions. Diferències entre costos pressupost i costos estàndard.
15. L'inventari de béns. Classificació de béns. Contingut de l'inventari i l'aprovació. El patrimoni públic del sòl. L'inventari consolidat. Actualització de l'inventari. Correspondència entre l'inventari i l'immobilitzat.
16. El procediment de tramitació de factures. El punt general d'entrada de factures electròniques, auditoria de sistemes amb relació al punt general d'entrada de factures. Informes de l'òrgan de control intern.
17. Les societats mercantils públiques. Constitució. Control. Rendició de comptes. Les Fundacions: règim jurídic. Els Consorcis.
18. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals.



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

19. La funció interventora: fases i contingut. Procediment de l'exercici de la funció interventora sobre els drets i ingressos: fiscalització prèvia o control posterior. L'exercici de la funció interventora sobre despeses i pagaments. Règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. La fiscalització prèvia plena.
20. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Omissió de la funció interventora.
21. Els reconeixements extrajudicials de crèdits. Regulació. Concepte. Tramitació i òrgan competent per la seva aprovació. Procediment de comptabilització. Informació als òrgans de control externs.
22. El control financer. Modalitats: El control permanent i l'auditoria pública. El control d'eficàcia. Modalitats d'auditoria pública. Ens obligats. Finalitats i objecte. El resultat del control financer. Emissió d'informes: tipus d'informes i destinataris. El Pla anual de control financer. El Pla d'acció.
23. El control extern de l'activitat de l'activitat econòmica-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans del control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
24. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
25. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Anàlisis dels costos dels serveis. El cost efectiu dels serveis. El control d'eficàcia. Indicadors de gestió. Especial referència a les concessions: terminis i amortització de les inversions.
26. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.
27. La imposició i ordenació de tributs. 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.
28. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació. Especial referència a l'informe tècnic- econòmic.
29. L'impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota,



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

- meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
30. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
  31. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
  32. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
  33. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
  34. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritament. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.
  35. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Bestreta i ajornament de quotes. Quotes urbanístiques. Principals diferències. Les quotes urbanístiques i l'IVA. T
  36. 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. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
  37. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i en període executiu. La recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.
  38. L'extinció de l'obligació tributària. La realització de pagaments: prelación, procediments, mitjans de pagament i efectes. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres maneres d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència. El procediment de constrenyiment: tramitació i fases del procediment. Suspensió del procediment. Execució de garanties. L'embargament de béns.
  39. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmica-administratives. La gestió i recaptació de recursos pel compte d'altres ens públics.
  40. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc



AJUNTAMENT DE  
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13  
08474 GUALBA  
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070  
E-mail: gualba@diba.cat

- dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. El principi de prudència financera de les Entitats Locals.
41. El crèdit local. Tipus d'operacions de crèdit. Mètodes d'amortització. Càlcul de les quotes d'amortització i d'interessos i la seva comptabilització.
  42. Concepte i càlcul de l'anualitat teòrica de l'amortització. Càlcul de ràtio legal deute viu. Límits legals. Concepte i càlcul de les ràtios financeres: ràtio de capacitat de retorn, amortització anual; ràtio de capacitat de retorn, deute viu; ràtio de romanent de tresoreria.
  43. Naturalesa jurídica dels contractes de préstecs: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competència i límits i requisits per a la concertació d'operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
  44. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions administratives en matèria de subvencions. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.
  45. Procediment de gestió pressupostària de les subvencions. Especialitats de les subvencions directes. La comptabilització de les subvencions atorgades i concedides d'acord amb les instruccions de comptabilitat local. Informació a la Memòria. El Control financer de les subvencions.
  46. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: la oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió.
  47. El règim de la Seguretat Social. Entitats gestores i serveis comuns. Règim general i règims especials. Acció protectora del règim general. Les nòmines dels empleats públics. Conceptes retributius dels funcionaris públics: sou base i complements. Els triennis i les pagues extraordinàries. Càlcul de les nòmines del personal laboral i funcionari i la seva comptabilització. Els convenis col·lectius.
  48. Els convenis a l'Administració Local. Regulació jurídica. Naturalesa. Límits i continguts. Tipologia. Procediment d'aprovació.

Gualba, 06 de maig de 2026  
L'alcalde accidental  
Jordi Esmandia Barenys