



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Expedient núm.: 3384/2020

Procediment: Selecció de Personal i Provisió de Llocs de treball

EDICTE

La Junta de Govern Local, de data 12 de maig de 2021, va aprovar les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció, per la cobertura, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una (1) plaça **de tècnic de gestió econòmica i administració**, en règim de funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració especial, sotescala tècnica, grup de classificació A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

El text definitiu de les bases es transcriu íntegrament, i de forma literal, a continuació :

**“BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRACIÓ, DE
L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE
PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE SESROVIRE**

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a de gestió econòmica i administració de l'escala administració especial, sotescala tècnica, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2018.

1.2 El nombre total de places és: UNA (1)

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

1.4 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el 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.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

2. Condicions del lloc de treball

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Règim jurídic: *funcionari/ària*
- Escala/sotsescala/grup de classificació de la plaça vinculada: *escala d'administració especial, sotsescala tècnica, subgrup de classificació A2.*
- Jornada a temps complet, amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei al qual s'adscrigui.

Àrea d'adscripció: Serveis econòmics

2.2. Funcions generals

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre altres:

- *Exerceix les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació en els àmbits propis del serveis econòmics, d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat del servei.*
- *Participa en l'elaboració, gestió, modificació, liquidació, control i seguiment, execució del pressupost anual així com en tots els temes relatius a la comptabilitat pública de la institució, el seguiment d'ingressos i despeses, etc.*
- *Gestiona i tramita expedients d'aprovació i pagament de proveïdors, factures, obres, etc.*
- *Gestiona la interrelació amb altres institucions superiors en tots aquells aspectes de gestió econòmica que afectin a la institució.*
- *Elabora informes i documentació d'anàlisi, execució i impacte pressupostari, així com tots aquells que se li encomanin.*
- *S'encarrega de transmetre la informació econòmica pertinent a altres administracions.*
- *Assessora i dona suport tècnic ala resta de la institució en el seu àmbit de competència.*
- *Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors*

3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol universitari de diplomatura, grau, o titulació equivalent, en l'àmbit de les ciències jurídiques, socials o econòmiques. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- Presentació de sol·licituds, termini i documentació

4.1 En la sol·licitud per prendre part del procés selectiu, es farà constar que es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa. Es pot consultar la [Fitxa Informativa](#) per presentar l'esmentada sol·licitud.

4.1.a Presentació electrònica de la sol·licitud:

La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica. El tràmit per la sol·licitud es troba en aquest [enllaç](#) de la seu electrònica.

4.1.b Presentació presencial de la sol·licitud:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

- Al registre general de l'Ajuntament (c/ Major, 8-10), **al SIAC i amb cita prèvia**

Es pot sol·licitar **cita prèvia** a través de la web municipal www.sesrovires.cat o en el telèfon 937713017 en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 hores.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, la sol·licitud, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic: ses.processeleccio@sesrovires.cat.

4.2 El termini de presentació de les sol·licituds:



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

El termini de presentació de les sol·licituds és de **vint dies hàbils** comptats des del dia següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Així mateix, es publicarà a l'[eTAULER](#).

A partir de la publicació de la convocatòria tots els successius anuncis s'exposaran a l'[eTAULER](#) i al [Portal de Transparència](#) de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

4.3 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- d) Currículum Vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de **deu dies hàbils** per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte.

3) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis i de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

4) La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.4 La documentació referida a l'apartat 4.3 lletres a, b, c i d ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a l'acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de les persones candidates que superin la fase d'oposició dins del termini de **deu dies hàbils** comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.5 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5- Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança Fiscal núm. 6. Taxa per expedició de documents administratius, article 6.1, epígraf 6è. *Processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires*

La taxa d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 40,00 €.

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 Tindran un 50% de descompte de la taxa aquelles persones que demostrin que es troben en situació de risc d'exclusió social previ informe dels serveis socials municipals.



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

5.4 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.5 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

6. Llista de persones admeses i excloses

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'[eTAULER](#) i al [Portal de Transparència](#) de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà a l'[eTAULER](#)).

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en l'[eTAULER](#). Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses i s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, l'hauran d'acreditar les persones aspirants, d'acord amb la base 13a, abans del nomenament com a personal funcionari. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

En la resolució de la llista definitiva es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició. la composició del tribunal de selecció.

6.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.

7. Tribunal qualificador

7.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un president/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Esteve de Sesrovires.
- Tres funcionaris/es de carrera, un d'ells/es a proposta de de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un funcionari/a de carrera de de l'Ajuntament de Sant Esteve de Sesrovires, qui assumirà la secretaria de l'òrgan i que assistirà amb veu i vot.

7.2 Els membres del tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

7.3 La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'alcaldia.

7.4 El tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

7.5 Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

7.7 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

7.9 El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del tribunal, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol II, secció III, del títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.11. El tribunal no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera un nombre de persones superior al de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

7.12 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu és el de concurs - oposició. Consistirà en dues fases:



**Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires**

a) Fase d'oposició.

b) Fase de concurs: valoració de mèrits.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis per a les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a l'[eTAULER](#) de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

9. Primera fase: oposició

9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials, de caràcter obligatori i eliminatori.

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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

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



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

9.2 Segona prova: Coneixements teòrics, de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general inclòs en l'annex I d'aquestes bases.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és d'una hora. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes correctes es valoraran a 0,20 i les errònies es valoren negativament descomptant 0,05 (a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada). Les respostes en blanc no seran tingudes en compte.

9.3 Tercera prova: Coneixements teòrics, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en respondre i desenvolupar, per escrit, dos temes a escollir d'entre tres, proposats pel tribunal sobre el contingut del temari específic inclòs en l'annex II d'aquestes bases.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a dues hores, i la determinarà el tribunal.

Es valoraran els coneixements del tema i la claredat d'exposició. A criteri del tribunal, les persones aspirants poden ser convocades per a llegir el seu examen i respondre a les preguntes que li faci el tribunal amb relació al mateix. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la.

9.4 Quarta prova: Supòsit pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori

Tindrà per objecte valorar, per escrit, l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un, o més, supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça i lloc a proveir, relacionades amb les matèries que figuren al temari dels annexos I i II d'aquestes bases.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a tres hores, i la determinarà el tribunal, d'acord amb el supòsits proposats i la seva complexitat. Durant el seu desenvolupament, l'opositor/a podrà fer ús de normes legals europees, estatals, autonòmiques o municipals, sense comentaris ni anotacions.

Es qualifica de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per a superar-la. Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de **cinc dies**, que se substantiarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

9.5 Cinquena prova: Avaluació psicotècnica

La cinquena prova consistirà en la realització d'una prova per a l'avaluació de la personalitat, a l'objecte de contrastar que la persona aspirant reuneix les competències necessàries pel correcte desenvolupament del lloc de treball.

Les respectives proves d'avaluació psicotècnica serviran per trobar evidències de comportaments mitjançant "ancoratges conductuals" i la tècnica d'"incidents crítics"; és a dir, es recullen exemples i situacions específiques de conductes adequades i inadequades en el lloc i representatives de les tasques i situacions observables i mesurables que prediuen el futur rendiment del candidat/a.

Es qualifica de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per a superar-la.

10. Segona fase: valoració de mèrits

10.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de **deu dies hàbils** següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 Els aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.3 Valoració de mèrits:

- **Experiència laboral (màxim 5 punts)**

1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca, classificat en el subgrup A2 a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, o com professional per compte propi, a raó de 0,20 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

- **Formació (màxim 3 punts)**

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir,



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt)

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

- **Titulacions acadèmiques universitàries diferents a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)**

1. Per qualsevol titulació acadèmica universitària relacionada amb l'àmbit del lloc que es convoca: 0,50 punts.

2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de lloc que es convoca:

- 0,25 punts per cada títol de postgrau.
- 0,50 punts per cada títol de màster.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

11. Entrevista d'avaluació competencial (màxim: 2 punts)

Aquesta prova consistirà en la superació d'una entrevista conductual, la qual serà puntuada amb un màxim de 2 punts.

Aquesta entrevista conductual tindrà com objectiu determinar la millor adequació de les persones aspirants a les funcions pròpies de la plaça convocada i al perfil competencial exigít. A tal efecte, s'avaluaran les següents competències:



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

Competències transversals:

- Compromís amb els valors públics, l'ordre establert i el sentit de l'organització.

Competències específiques:

- Excel·lència en el treball
- Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi (Pensament analític)
- Aprenentatge continu
- Treball en equip
- Lideratge
- Comunicació eficaç i empatia

Per al desenvolupament de la prova el tribunal podrà comptar amb el suport de personal extern especialitzat.

12. Qualificació final i proposta de nomenament de funcionari/ària en pràctiques

12.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

12.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la quarta prova o prova pràctica

12.3 El tribunal proposarà l'accés a la condició de funcionari/a en pràctiques de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça.

12.4 El període de practiques s'estableix en 1 any i es realitzarà sota la supervisió d'un tutor/a designat a tal efecte per l'alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball del funcionari/a en pràctiques. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

12.5. Amb anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, el/la tutor/a elevarà al President del tribunal qualificador el seu informe d'acord amb el full o manual d'avaluació i seguiment estandaritzat, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

el període de pràctiques tenint en consideració els següents factors en relació a les exigències professionals d'aquest lloc de treball:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació ver la feina
- Responsabilitat i discreció.

12.6. En cas que la persona aspirant no superi el període de practiques serà declarat no apte per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i es produirà el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball ocupat.

12.7. Durant el període de pràctiques la persona aspirant ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires pugui organitzar.

12.8 La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires en places/llocs de treball de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podran ser eximits/des, en tot o en part, de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap d'Àrea de destinació de la plaça convocada.

12.9 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o presa de possessió, o en el cas que el funcionari/a nomenat en pràctiques no les superi, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari/a en pràctiques.

12.10 En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

13. Presentació de documentació

13.1 Dins del termini de **vint dies naturals** des que es faci pública la relació de les persones aprovades, la persona aspirant proposada per al nomenament de funcionari/a en pràctiques ha d'aportar davant de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els i les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

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

13.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

14. Nomenament de funcionari/a de carrera

14.1 Superat satisfactòriament el període de pràctiques la presidència de la corporació ha de nomenar funcionari/a de carrera l'aspirant en el termini d'un mes.

Una vegada que la persona nomenada prengui possessió de la plaça, quedarà integrada en la funció pública de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, com personal funcionari/a de carrera, en la plaça objecte d'aquesta convocatòria.



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

Aquella persona aspirant que, sense causa justificada, no prengui possessió en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessada, amb pèrdua de tots els drets derivats del nomenament conferit.

14.2 El nomenament com a funcionari/a de carrera serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà fer el jurament, o promesa, a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/a de carrera.

15. Gestió de la borsa

15.1 Vigència

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la seva data de constitució. Podrà perdre la seva vigència, abans dels 2 anys, en cas que aquesta s'esgoti, per manca de disponibilitat dels seus membres.

Així mateix serà prorrogable fins la data de constitució de la borsa de treball que l'hagi d'ampliar o substituir.

15.2 Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

15.3 Crida

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 i les 15.00 hores, amb un mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà dels seu enviament abans de les 09.00 hores, acceptant o rebutjant l'oferta, (en cas que no es contesti, s'entendrà rebutjada l'oferta). En el cas que la primera persona aspirant cridada no accepti o no contesti a l'oferta en el termini estipulat, es farà crida a la següent persona aspirant amb major puntuació, i així correlativament fins a ocupar la vacant.

15.4 Presentació de documentació

Abans de la incorporació al lloc de treball, la persona proposada, haurà d'aportar la documentació original acreditativa de la titulació necessària per participar en la convocatòria, i dels mèrits que li hagin estat valorats, a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

15.5 Període de prova

S'estableix un període de prova de 6 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

15.6 Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el seu número d'ordre de les persones aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següent supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant, o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça ses.processelecció@sesrovires.cat, per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelación.
- Quan un treballador o treballadora finalitzi el seu període contractual amb l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.
- Sistema de penalització; El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:
 - Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
 - Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons normativa vigent.
 - Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valdre per ells mateixos.
 - Haver estat víctima de violència de gènere.
 - Estar cursant estudis reglats amb horaris incompatibles.
 - Estar treballant.
 - Altres causes de força major degudament acreditades.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

- Motius d'exclusió de la borsa de treball. A banda de la renúncia de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:
 - La no superació del període de prova.
 - La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
 - La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
 - La resolució ferma d'un expedient disciplinari, amb sanció, a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.
 - La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
 - La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.
 - Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

16. Incidències

16.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

16.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

16.3 Les presents bases estaran exposades al públic a l'[eTAULER](#) de la seu electrònica de l'Ajuntament.

17. Règim de recursos

17.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

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

18. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

19. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD) i la resta de normativa estatal complementària.

En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. Les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributaria i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats.

Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament posa a la seva disposició: ses.protecciodades@sesrovires.cat

Podrà presentar reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de Protecció de Dades competent, especialment quan no hagi obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets, mitjançant escrit dirigit a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid o bé accedint a la seva seu electrònica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

O mitjançant escrit dirigit a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, c/ del Rosselló, 214, 08008 Barcelona, o bé accedint a la seva seu electrònica <https://seu.apd.cat>

Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades facilitades pels sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través dels formularis disponibles a la seu electrònica d'aquesta entitat o remetent a aquesta un escrit per correu postal.

Tràmit electrònic (pot consultar per nom de tràmit en la següent url: <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/dossier>)

ANNEX I: Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial
3. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Legislació del règim local a Catalunya.
6. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels diferents òrgans i el seu funcionament.
7. Potestat reglamentaria a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans. Altres entitats locals: mancomunitats, agrupacions, entitats menors.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

8. Potestat reglamentaria a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
9. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals, tramitació i aprovació. Els pressupostos locals
15. Els impostos municipals: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local.
17. 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.
18. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió.
19. 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.
20. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació Pública.



ANNEX II. Temari específic

- 21.El marc jurídic de les hisendes locals: Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals; el Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988; La Llei 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera; La Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària; el Reial decret 939/2005, de 29 de juliol, per que s'aprova el Reglament general de recaptació.
- 22.El marc jurídic del control intern: El 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.
- 23.El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. Els annexos al pressupost general. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
- 24.L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
- 25.L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Competències 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.
- 26.Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Control i comptabilització.
- 27.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.
- 28.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.
- 29.Concepte de superàvit o dèficit pressupostari. Els ajustaments del SEC'95. Tipus i càlcul dels ajustaments en estabilitat pressupostària i en la regla de la despesa. El destí del superàvit pressupostari. Les inversions financerament sostenibles: concepte, normativa d'aplicació i implicacions pressupostàries.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

30. 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.
31. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els model normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.
32. El Pla General de comptabilitat pública adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendiment. La memòria. El balanç de situació i el compte del resultat econòmic patrimonial. L'estat de flux d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
33. Finalitats de la comptabilitat pública. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
34. El patrimoni net, el passiu no corrent, i el passiu corrent. Especial referència als passius financers i a les provisions per insolvències.
35. La comptabilització de les transferències i subvencions (rebudes i atorgades) de les entitats locals i dels seus ens dependents.
36. Anàlisis dels estats financers: anàlisi patrimonial i anàlisi financera. Relacions i correspondències entre la comptabilitat pressupostària i la comptabilitat financera.
37. Les societats mercantils públiques. Constitució. Control. Rendició de comptes. Les Fundacions: règim jurídic. Els Consorcis. El procés extintiu de les societats mercantils. Règim de les modificacions estructurals de les societats mercantils. Transformació. Fusió. Escissió. Cessió global de l'actiu i passiu. La dissolució de les societats mercantils. Liquidació i divisió.
38. Els reconeixements extrajudicials de crèdits. Regulació. Concepte. Tramitació i òrgan competent per la seva aprovació. Procediment de comptabilització. Informació als òrgans de control externs.
39. El control financer. Modalitats: El control permanent i l'auditoria pública. El control d'eficàcia. Modalitats d'auditoria pública. Ens obligats. Finalitats i objecte. Especial referència a les Normes d'Auditoria del Sector Públic. El resultat del control financer. Emissió d'informes: tipus d'informes i destinataris. El Pla anual de control financer. El Pla d'acció.
40. 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. Organitzacions Internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes
41. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat



Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires

comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

42. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.
43. 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.
44. L'impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
45. 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.
46. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota, meritament i gestió
47. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
48. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
49. 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.
50. Les contribucions especials i les quotes urbanístiques. Principals diferències. Les quotes urbanístiques i l'IVA
51. Taxes i preus públics. Principals diferències. Especial referència a l'informe tècnic- econòmic. Les contribucions especials: bestretes i aplaçament de quotes i col·laboració ciutadana.
52. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats Locals. Els Fons de la Unió Europea per Entitats Locals
53. 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



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

54. 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.
55. L'extinció de l'obligació tributària. La realització de pagaments: prelació, 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.
56. El procediment de constrenyiment: tramitació i fases del procediment. Suspensió del procediment. Execució de garanties. L'embargament de béns.
57. 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 econòmiques administratives. La gestió i recaptació de recursos pel compte d'altres ens públics
58. 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 dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. El principi de prudència financera de les Entitats Locals.
59. 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.
60. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.
61. 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: àmbit d'aplicació."

Sant Esteve Sesrovires, 2 de juny de 2021

El secretari,

Ricard Rosich Palet

Vist-i-plau
El tinent d'alcalde delegat,

Joan Galceran Margarit