



ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 3 de maig de 2022 va aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar (Tresoreria) de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (exp. 488/2022/eRH)

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR GRUP C1, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUB-ESCALA TÈCNICA AUXILIAR, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA C1-19 (Tresoreria).

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar C1, escala administració especial, sub-escala tècnica auxiliar, de personal funcionari de la plantilla del personal de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació C1 a què es refereix l'article 76 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a Especialista C1-19, 219 punts.
- 1.4 Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes en el Catàleg de llocs de Treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, per Tècnic/a Especialista C1-19, que són 31.347,26€ bruts anuals.
- 1.5 Funcions del lloc de treball:
 - Col·laboració en la confecció del Pla/pressupost de Tresoreria inicial i realització de l'actualització mensual, detallant els diferents conceptes d'ingressos i de despeses.
 - Conciliació bancària i actualització de la posició de tresoreria (diària i mensual), per conceptes, efectuant actes d'arqueig quan es precisen.
 - Gestió administrativa respecte entitats financeres, amb suport als organismes autònoms i altres serveis de la Corporació, especialment en relació als ingressos gestionats pels serveis gestors i a les bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar que aquests percebin.
 - Gestió administrativa dels pagaments, segons posicions en les diferents entitats financeres i gestió dels fitxers bancaris, incloent el seguiment de la



- seva signatura, la gestió de pagaments urgents i altre gestió bancària que resulti necessària.
- Gestió administrativa dels expedients de tresoreria de Ple i JGL.
 - Obtenció i gravació de les dades de trameses a altres administracions públiques realitzades per la Tresoreria.
- 1.6 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.7 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.8 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Titulació: Tenir el batxillerat, BUP, FP2, cicles formatius de grau superior o títol equivalent o superior homologat per l'Administració educativa competent, o estar en condició d'obtenir-lo abans que finalitzi el període de presentació d'instàncies. Les equivalències de les titulacions les han d'acreditar els aspirants amb la corresponent certificació expedida per l'organisme oficial competent, en el moment de la presentació d'instàncies. O bé, tenir una antiguitat de 10 anys en un cos o escala del grup C2 ó de 5 anys i la superació d'un curs específic de formació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, al qual s'accedirà per criteris objectius.
- b) Pertànyer a la plantilla de funcionaris de carrera d'aquest Ajuntament o personal laboral fix de plantilla d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública, de plantilla d'aquest Ajuntament, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup C1, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.
- c) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell C de català, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- e) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:



- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#) **Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Rebut del pagament dels drets d'examen 21,45€ o acreditació de l'exempció. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.



4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició per promoció interna.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis, s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la intranet municipal.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell bàsic de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell C, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat, o titulació equivalent segons acord de Ple d'aquest Ajuntament de 19 de setembre de 1994.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives, en relació als temes de la part general de l'annex 1, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest

Pàgina 4 de 8



exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional C1, que el de la plaça que es convoca, queden exempts de realitzar aquest exercici, i se'ls atorgarà una puntuació de 5 punts. En el cas que estiguin interessats en pujar aquesta puntuació hauran de fer l'exercici, mantenint-se la puntuació de 5 punts en cas de no superar-la.

Tercer exercici : Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar un tema dels 10 de la part especial, annex 2, extret a l'atzar, en un temps màxim d'una hora i mitja. Es valorarà els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat i presentació de l'exposició. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Quart exercici: Cas Pràctic.

Consistirà en resoldre dos supòsits pràctics proposat pel tribunal, relacionat amb les tasques de la plaça objecte de la convocatòria, en un temps màxim d'una hora i mitja, utilitzant un o més programes d'ofimàtica (word, excel, access, power point). Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts per cada supòsit pràctic, i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en cada supòsit pràctic.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 3,5 punts segons els criteris següents (No computarà el temps requerit com a requisit)

- Haver presentats serveis en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.

b) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a))

- b.1 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts.
- b.2 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.3 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

- Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, inclosos idiomes, fins a 2 punts segons el barem següent:



- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.50 punt.

e) Coneixement d'idiomes

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim d' 1 punt. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 punts per cada idioma

f) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 3 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:



President:

- Director de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

- Tresorer/a (titular)
- 2 Tècnic/a municipal (titulat i suplent)
- Un representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari:

Reaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

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

ANNEX 1

1. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
2. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
3. Les hisendes locals i els seus pressupostos.

ANNEX 2

1. El pressupost dels ens locals. Definició, regulació i tramitació
2. Fases en l'execució pressupostària dels ingressos i les despeses. Les modificacions pressupostàries.
3. Operacions no pressupostàries. Especial referència a les retencions, entre elles, la gestió de les de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.
4. Operacions no pressupostàries. Especial referència a la gestió de garanties.
5. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals.
6. Les ordenances fiscals i la seva tramitació.
7. Les ordenances de preus públics i de Prestacions Patrimonials Públiques de caràcter No Tributari i la seva tramitació.
8. La Tresoreria municipal. Concepte i funcions de la Tresoreria.
9. El pla de disposició de fons. Tramitació i funcions.



10. El pressupost de tresoreria. Tramitació i funcions.
11. Morositat i període mig de pagament. Conseqüències dels incompliments.
12. Trameses a altres administracions públiques (òrgans de tutela financera i ministerials), especial referència a les de l'àmbit de Tresoreria.
13. Tresoreria i recaptació. Mitjans de cobrament i de pagament. Especial referència a la compensació.
14. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat, competències i límits.
15. Les operacions de crèdit a curt termini: finalitat, competències i límits.
16. Gestió bancària, tipus de comptes, actes d'arqueig i conciliacions bancàries.
17. Les bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar.

Vilanova i la Geltrú, 30 de maig de 2022.

Isidre Martí Sardà
Secretari general