



Ajuntament de Castellví de la Marca

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA MARCA

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Castellví de la Marca de data 15 de juny de 2022, s'ha acordat l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, amb caràcter interí i mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mitjà/na de serveis econòmics, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellví de la Marca, amb constitució de borsa de treball.

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Les bases de la convocatòria són les que es detallen a continuació:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, AMB CARÀCTER INTERÍ I MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE SERVEIS ECONÒMICS, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA MARCA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la provisió, en règim d'interinatge, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de serveis econòmics, grup A, subgrup A2, nivell 20, escala d'administració especial, subescala tècnica, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellví de la Marca, així com la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí amb els candidats que havent superat el procés selectiu, no siguin proposats inicialment per ocupar la plaça de forma interina.

La plaça objecte de convocatòria té assignada les retribucions bàsiques corresponents al subgrup A2, segons la classificació establerta a l'article 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, text refós aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Així mateix, la plaça disposa de les següents retribucions complementàries:

- Complement de destí: 20
- Complement específic: 1.544,23.-€/mensuals

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ens.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.

Base 2a. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball seran les generals corresponents al grup A, subgrup A2, i concretament les següents:



Ajuntament de Castellví de la Marca

- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les ordenances reguladores dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials, etc.
- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb Tresoreria (estat de congruència de la comptabilitat, estat del deute, estat històric i provisional del servei del deute, estat d'execució de les despeses, etc.).
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.
- Donar suport en la fiscalització de la despesa, això és: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general.
- Fer seguiment de l'endeutament de crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i fer la comunicació de les operacions a la Generalitat.
- Realitzar estudis i informes dels expedients de les subvencions rebudes així com realitzar estudis economicofinancers i informar els efectes de les adopcions dels acords corresponents.
- Analitzar els costos per a la preparació dels plecs de clàusules per contractes.
- Atendre i assessorar facilitant informació així com respondre a les consultes o reclamacions dels usuaris del servei.
- Comprovar les taules d'equivalència entre la comptabilitat financera i la pressupostària.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria general en tot allò referent a les dades econòmiques i de les diferents activitats dutes a terme.
- Fer l'anàlisi de la càrrega financera municipal realitzant estudis d'evolució de la mateixa segons el model econòmic pressupostari.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Realització, de forma accidental, les funcions de Tresorer/a, prèvia resolució de l'òrgan competent.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament de Castellví de la Marca

Base 3a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de català de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement



Ajuntament de Castellví de la Marca

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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició. El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a places de l'Ajuntament de Castellví de la Marca, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

- g) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds d'un títol de grau universitari o titulació equivalent. L'equivalència ha de ser acreditada per la persona aspirant i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- h) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell superior o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició. Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.



Ajuntament de Castellví de la Marca

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

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, i que s'adjunta com a Annex II a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- Electrònicament : al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple.

Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens (Avinguda de Catalunya, 6, La Múnia 08732), de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

En ambdós casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Instància específica emplenada i signada (veure Annex II d'aquestes Bases).
- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Còpia del Títol acadèmic exigint per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- Si es posseeix, còpia del certificat específic que acrediti els coneixements de llengua catalana exigits expedit pel centre oficial o document equivalent. En cas de no aportar aquest document s'haurà de realitzar la prova del nivell de català.
- Només els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau. Qui en aquest moment no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre



Ajuntament de Castellví de la Marca

part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa llei. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça marca@castellvidelamarca.cat, adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original.

L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds



Ajuntament de Castellví de la Marca

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPB abans que es publiqui al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Base 6a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels vint dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de la Comissió de valoració. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a. Comissió de valoració

La Comissió de valoració serà col·legiada i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de la Comissió de valoració.

El pertànyer a la Comissió de valoració serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La Comissió de valoració que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- PRESIDÈNCIA: (titular i suplent).



Ajuntament de Castellví de la Marca

- VOCALS: 2 vocals. Un dels vocals i el seu suplent serà designat per l'Ajuntament de Castellví de la Marca i l'altre i el seu suplent per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- SECRETARI/ÀRIA (titular i suplent), l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui un dels tres membres de la Comissió de valoració.

La designació nominal dels membres de la Comissió de valoració, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcaldia/presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

La Comissió de valoració pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres de la Comissió.

La composició de la Comissió de valoració s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

La Comissió de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en la Comissió de valoració pot donar lloc a la indemnització reglamentària, 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.

Els membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres de la Comissió de valoració.

De la sessió que faci la Comissió de valoració s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament de la Comissió de valoració s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



Ajuntament de Castellví de la Marca

La Comissió de valoració es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre de la Comissió, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres de la Comissió poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. La Comissió adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. La Comissió decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

a) Fase de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.



Ajuntament de Castellví de la Marca

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1), segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de la Comissió de valoració.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o C2 i es consideraran com a aptes.

b) Fase d'oposició (màxim 100 punts)

Consisteix en la realització de les següents proves:

b.1. Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

El primer exercici consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb tres respostes alternatives a cadascuna, referides al contingut del temari relacionat en aquesta convocatòria en l'Annex I.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 50 punts.

La persona que no obtingui un mínim de 25 punts serà automàticament exclòs/a del procés selectiu i no se li corregirà el segon exercici.

El tribunal determinarà la durada d'aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i mitja.

b.1. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori.

El segon exercici consisteix en la resolució d'un o diversos supòsits teòric-pràctics proposat pel tribunal, relacionats amb l'àmbit de coneixement i capacitats de les tasques a realitzar i referits al contingut del temari relacionat en aquesta convocatòria en l'Annex I.



Ajuntament de Castellví de la Marca

El tribunal determinarà la durada d'aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores.

La puntuació d'aquest exercici serà com a màxim de 50 punts.

No superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 25 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants poden en tot moment fer ús de normativa no comentada en formar paper que portin, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el Tribunal acordi el contrari.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida de la Comissió de valoració per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats per la Comissió de valoració i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha determinat d'acord amb la Resolució PRE/505/2022, de 23 de febrer, publicat en el DOGC de data 2 de març de 2022. En aquest sorteig es va determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves que no es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb la persona aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra "B". En cas que no existeixi cap persona aspirant el cognom de la qual comenci per la lletra "B" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "C" i així successivament.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents de la Comissió de valoració.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

Durant la realització de les proves del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duuguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers la pròpia Comissió comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per la Comissió.

c) Fase de concurs (màxim 50 punts):



Ajuntament de Castellví de la Marca

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

c.1. Entrevista (no eliminatòria) (màxim 10 punts):

Aquesta fase consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants, per part del tribunal, per determinar la idoneïtat de la persona aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

L'entrevista tindrà una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

c.2. Experiència professional: fins a un màxim de 25 punts

- Experiència professional en l'Administració local per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies de la plaça a cobrir que es valoraran amb l'aportació del currículum vitae i dels documents justificatius, a raó de 0,12 punts/mes treballat, amb un màxim de 20 punts.
- Experiència professional en l'empresa privada per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies de la plaça a cobrir que es valoraran amb l'aportació del currículum vitae i dels documents justificatius, a raó de 0,07 punts/mes treballat, amb un màxim de 5 punts.

A efectes de valoració de les fraccions inferiors, els mesos es computaran per 30 dies.

Es computen els serveis efectius prestats tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius:

- Pel que fa als serveis prestats en administracions públiques, certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis i certificat de la vida laboral del sol·licitant, estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Pel que fa a treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin llocs relacionats amb el que es convoca, certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més a més, contractes de treball o fulls de nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

c.3. Formació i perfeccionament: fins a un màxim de 15 punts

Es valorarà l'assistència a cursos o jornades de formació, d'especialització o de perfeccionament,



Ajuntament de Castellví de la Marca

i mestratges impartits per organismes oficials o Escoles d'Administració, en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que requereix la plaça a cobrir, d'acord amb el següent barem:

- Per jornades de fins a 10 hores: 0,75 punts/curs
- Per cursos de durada entre 5 i 10 hores: 0,75 punt/curs
- Per cursos de durada entre 11 i 20 hores: 1,5 punt/curs
- Per cursos de durada entre 21 i 30 hores: 2 punts/curs
- Per cursos de durada entre 31 i 40 hores: 2,5 punts/curs
- Per cursos de durada superior a 40 hores: 3 punts/curs
- Per mestratges : 3,5 punts/mestratge

Només es valoraran activitats formatives dels últims 15 anys.

Les persones aspirants han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament; sense aquest requisit, no es valoraran.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 50 punts.

Durant la realització de les entrevistes del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers la pròpia Comissió comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per la Comissió.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda, nomenament i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

La Comissió de valoració proposarà a l'alcaldia/presidència de l'Ajuntament de Castellví de la Marca el nomenament per a la plaça objecte d'aquesta convocatòria del/de la candidat/a que hagi obtingut la major puntuació.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu la Comissió de valoració ha de declarar deserta la convocatòria.



Ajuntament de Castellví de la Marca

La persona aspirant proposada presentarà els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de cinc dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ajuntament de Castellví de la Marca realitzi la crida pel nomenament, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del 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 mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.
- 2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de lloc de treball en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.
- 3r. Declaració jurada o promesa degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari interí per l'Ajuntament de Castellví de la Marca, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari interí per l'Ajuntament de Castellví de la Marca, que no ha estat sotmès/a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat



Ajuntament de Castellví de la Marca

d'origen) l'accés a la funció pública."

- 4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses del nomenament — procedint-se a la crida de la següent persona candidata que hagi obtingut una major puntuació en el procés selectiu—, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 10a. Gestió de la borsa

1. Els restants aspirants no proposats per al nomenament de la plaça vacant objecte d'aquest procés selectiu, i que hagin superat el procés selectiu, s'incorporaran a una borsa de treball. Aquests candidats es classificaran per ordre de puntuació total obtinguda, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en l'eventual crida de les persones candidates, en cas d'existir noves vacants per ser cobertes. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:
 - Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la prova b2 (prova pràctica) de la base vuitena.
 - De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
 - Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.
2. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari interí que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament de Castellví de la Marca).



Ajuntament de Castellví de la Marca

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

3. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament de Castellví de la Marca hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaris temporals. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si s'escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de nomenament, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament en el termini màxim de tres dies.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.



Ajuntament de Castellví de la Marca

- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d' exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.

Base 11a. Incidències

L'alcaldia/presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència de la Comissió de valoració, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituïda, la Comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de la Comissió de valoració i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

Base 12a. Període de pràctiques

Les persones seleccionades hauran de superar un període de pràctiques de 4 mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Castellví de la Marca, amb una durada igual o superior a la del període de pràctiques.

En finalitzar el període de pràctiques, l'Ajuntament de Castellví de la Marca farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas,



Ajuntament de Castellví de la Marca

l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària interí/ina a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Base 13a. Cessament del/de la funcionari/ària interí/ina

El cessament dels/de les funcionaris/àries interins/nes es produirà per les causes previstes a l'article 10 del 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.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim 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.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions de la Comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.



Annex I.- Temari

Tema 1. Els recursos de les hisendes locals. Concepte i classes.

Tema 2. L'impost sobre bens immobles: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, exempcions, quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral i tributaria.

Tema 3. L'impost sobre activitats econòmiques; naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, quota, meritament i període impositiu. Gestió censal i tributaria.

Tema 4. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, quota, meritament i període impositiu. Gestió tributaria.

Tema 5. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, quota, meritament. Gestió tributaria.

Tema 6. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, exempcions, quota i meritament. Gestió tributaria.

Tema 7 Taxes, preus públics i contribucions especials. Els estudis econòmic-financers per a la qualificació de les taxes i dels preus públics locals. La imposició i ordenació de tributs locals. Les ordenances fiscals.

Tema 8. Altres recursos de les entitats locals: Ingressos derivats de l'actuació urbanística de les Entitats locals, ingressos de drets privat, les subvencions i les multes.

Tema 9. Gestió dels tributs locals: liquidació i inspecció, recaptació en període voluntari i recaptació en període executiu.

Tema 10. Gestió de l'endeutament dels ens locals: càlculs de la carrega financera, estalvi net i deute viu. Pla de sanejament financer: concepte, procediment d'elaboració, aprovació i comunicació.

Tema 11. Les operacions de tresoreria. Procés per a la concessió i contingut.

Tema 12. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competencial, límits i requisits per a la concessió d'operacions de crèdit a llarg termini.

Tema 13. Estabilitat pressupostaria. Plans econòmic financers; concepte, procediment d'elaboració, aprovació i comunicació.

Tema 14. Càlcul de la capacitat o necessitat de finançament. Estabilitat pressupostaria i sostenibilitat financera. Ajustos entre el saldo pressupostari no financer i la comptabilitat nacional.

Tema 15. Càlcul de la regla de la despesa. Ajustos. Marge de Compliment.

Tema 16. Regulació del destí del superàvit pressupostari d'acord amb la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostaria i Sostenibilitat Financera. Inversions financerament sostenibles.

Tema 17. El pressupost general de les entitats locals; concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. La prorroga pressupostaria. Les bases d'execució del pressupost.

Tema 18. L'estructura pressupostaria i les modificacions de crèdit.

Tema 19. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació



Ajuntament de Castellví de la Marca

jurídica. Els principis pressupostaris.

Tema 20. L'execució del pressupost d'ingressos i despeses. Les seves fases. Els pagaments a justificar, les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 21. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 22. La liquidació del pressupost: tramitació, els romanents de crèdit, el resultat pressupostari, el romanent de tresoreria, concepte i implicacions.

Tema 23. El compte general de les entitats locals: contingut, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 24. La tresoreria de les entitats locals. El principi d'unitat de caixa. El pla de disposició de fons.

Tema 25. La planificació financera. El pla de tresoreria, elaboració, aprovació i contingut.

Tema 26. El control intern: la funció interventora.

Tema 27. El control intern: el control financer.

Tema 28. El control extern. La fiscalització de les entitats locals per part del Tribunal de Comptes i dels òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

Tema 29 . Comptabilitat de les operacions de crèdit i de les operacions de tresoreria

Tema 30. Reconeixement dels drets a cobrar: Anul·lació dels drets del pressupost d'ingressos. Recaptació dels drets del pressupost corrent. Devolució d'ingressos indeguts. Aplaçaments i fraccionaments.

Tema 31. Operacions prèvies al tancament de la comptabilitat. Operacions de tancament del pressupost de despeses i d'ingressos corrents.

Tema 32. Operacions de gestió del pressupost de depeses corrents. Autorització de la despesa. Disposició o compromís de la despesa. Reconeixement i liquidació de l'obligació. Ordenació del pagament. Realització del pagament. Operacions mixtes. Reintegament del pressupost corrent.

Tema 33. La contractació local: el procediment i selecció del contractista, les actuacions preparatòries, l'adjudicació, la formalització, l'execució i l'extinció del contracte. La modificació del contracte.

Tema 34. Les subvencions públiques: marc regulador, concepte, principis generals i procediments de concessió i gestió. Reintegament de subvencions. Controls financers, infraccions i sancions.

Tema 35. La notificació: contingut, termini, pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. Els recursos administratius. Classes.



Ajuntament de Castellví de la Marca

ANNEX II.- SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE LA SOL·LICITUD

Descripció

Concurs-oposició lliure plaça de tècnic/a de serveis econòmics – Expt. 515/2022

DADES DE L'INTERESSAT

Nom i Cognoms	NIF
Discapacitat	☐ Sí ☐ No
Adaptacions sol·licitades	☐ Temps ☐ Mitjans (especifiqueu-les):

DADES DEL REPRESENTANT

Tipus de persona

- ☐ Física
☐ Jurídica

Nom i Cognoms/Raó Social

NIF/CIF

Poder de representació que ostenta

L'Administració Pública **verificarà** la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la **comprovació** del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació



Ajuntament de Castellví de la Marca

- ☐ Notificació electrònica
☐ Notificació postal

Direcció

Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de la Província, de data _____ per a la convocatòria per concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de serveis econòmics (subgrup de classificació A2) de l'ajuntament de Castellví de la Marca, conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de la Província número _____, de data _____.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT QUE CUMPLEIX AMB ELS REQUISITS DE LA BASE TERCERA DE LA CONVOCATÒRIA:

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.



Ajuntament de Castellví de la Marca

- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, la persona aspirants dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____



Ajuntament de Castellví de la Marca

Il·lm. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA MARCA

Castellví de la Marca, 16 de juny de 2022

Xavier Ramos Pujol

L'Alcalde