

Codi de verificació	 0D5C4Y502N660V5L06EO
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 48796/2022	Document: 481848/2022

ANUNCI

BASES QUE REGULEN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN TRESORERIA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

En la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 29 de novembre de 2022, posteriorment rectificada per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el 20 de desembre de 2022, aprova les bases del concurs-oposició que seguidament es detallen:

BASES QUE REGULEN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN TRESORERIA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1 OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la selecció, mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de la plantilla de personal funcionari de tècnic/a mitjà/na, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2022, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió AJT/JGL/36/2022I, de data 11 d'octubre de 2022, i proveir el lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en Tresoreria.

Es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants que havent superat la fase d'oposició no hagin estat proposades per ser nomenades funcionàries de carrera, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de l'Ajuntament de Sant Cugat i dels seus organismes autònoms.

2 NORMATIVA D'APLICACIÓ

La present convocatòria es regirà pel 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 (TRLEBEP), el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal funcionari de l'administració 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

3 CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL A PROVEIR

3.1 Característiques del lloc de treball a proveir:

Denominació: Tècnic/a mitjà/na en Tresoreria
Règim: Funcionarial
Escala: Administració general
Subescala: Tècnic/a
Grup de titulació: A2
Nivell de complement de destinació: 22
Classe: Tècnic/a Mitjà/na
Classificació: Tècnic/a mitjà/na (de gestió)
Complement específic: 932,26 €
Plaça: 1 plaça (núm.107805)
Jornada: Jornada d'oficines habitual
Adscripció: Tresoreria

Les funcions, d'acord amb el manual de responsabilitats bàsiques del personal funcionari i laboral de 2022, seran les contemplades a l'annex 1 d'aquestes bases.

4 REQUISITS DELS ASPIRANTS

4.1 Les persones interessades en participar a la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió d'un grau universitari en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials, Dret, Gestió i Administració Pública o equivalent.

Aquells que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

- f) Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base 8.2.
- h) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base 8.2.
- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de borses de personal temporal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 5.6.
- j) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- k) Amb la presentació de la instància la persona declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.

- 4.2 Els requisits establerts per a aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

5 PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

- 5.1 La convocatòria i les bases es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i, a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica de la pàgina web municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.
- 5.2 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 4.1
- 5.3 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:
 - a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica> → Tràmits → Recursos Humans → Convocatòries d'Ocupació Pública → Sol·licitar). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idecat mòbil.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb indicació a l'assumpte "TM Tresoreria" informant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

- b) El termini de presentació de les sol·licituds s'iniciarà el dia següent de la publicació de la convocatòria al DOGC i finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

5.4 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) Acreditació de la titulació requerida de conformitat amb el que disposa la base 4.1 e).
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- e) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.6 d'aquesta base o de la seva exempció.
- f) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre *l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional*, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- g) Els mèrits avaluables en la fase de concurs, detallats a la base 8.4 (Segona fase) no s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que només els hauran de presentar aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, seguint les indicacions establertes a la base 8.5.
- h) Des del Servei d'atenció a les persones i estratègia organitzativa es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.
- i) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

5.5 Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants són informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta

convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb allò indicat a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

- 5.6 La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm.10, és de 27 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES82 0081 0001 11 0001921003 del Banc de Sabadell
Cal indicar: " TM TRESORERIA". Nom i NIF de l'aspirant.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

Resten exemptes del seu pagament les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials, d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents.

6 ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- 6.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dies dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la seu electrònica municipal de la pàgina web de l'ajuntament i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.
- 6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els efectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.
- 6.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.
- 6.4 La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 5.2 no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 6.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 6.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 6.7 S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7 ÒRGAN DE SELECCIÓ

- 7.1 L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP. Procurant la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:
- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la *Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic*.
 - Vocals: una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) i una persona funcionària de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès o d'altres administracions públiques.
 - Secretaria: que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.
- 7.2 Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.
- 7.3 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de *règim jurídic del sector públic*.
- 7.4 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 7.5 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 7.6 L'òrgan de selecció 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, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.
- 7.7 L'òrgan 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 a la convocatòria.
- 7.8 L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
- 7.9 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

- 7.10 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la Llei 40/2015.
- 7.11 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre *indemnitzacions per raó de servei*, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.
- 7.12 En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.
- 7.13 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- 7.14 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

8 PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i s'iniciarà a partir del mes de novembre de 2022. Constarà de tres fases: fase d'oposició, fase de concurs (valoració de mèrits) i període de pràctiques.

A l'efecte de la valoració del concurs-oposició es tindran en compte les responsabilitats i tasques de les places i llocs de treball a ocupar, que es descriuen a l'Annex 1.

8.1 Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana i castellana.

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4.1 g). Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 826/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'Apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

8.2 Primera fase: oposició (30 punts).

Aquesta fase, de caràcter obligatori, serà eliminatòria per a les persones que no superin la puntuació mínima de cada exercici. Consistirà en els següents exercicis:

Primer exercici. Coneixements teòrics: prova tipus test (15 punts)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el contingut inclòs a l'annex 2 (temari general de les matèries comuns dels processos selectius, pel sistema d'oposició i concurs-oposició, aprovat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Cugat, en sessió celebrada en data 10 de novembre de 2020 i que es troba publicat al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament des del dia 2 de desembre de 2020) i a l'annex 2 (temari específic d'aquesta convocatòria).

El sistema de puntuació de l'exercici és el següent:

- 0,3 punts per resposta correcta
- 0 punts per resposta incorrecta o sense resposta

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores. S'haurà d'obtenir una valoració mínima de 7,5 punts per superar-la.

En cas de no superar-la, el resultat serà *No Apte/a*. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Segon exercici. Prova pràctica (10 punts)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori. Tindrà per objectiu avaluar la capacitat de la persona candidata per analitzar i implementar els continguts teòrics i pràctics necessaris per al bon desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions detallades a l'annex 1, quedant a judici de l'òrgan de selecció el seu contingut i característiques.

Aquesta prova es realitzarà en la mateixa convocatòria que el primer exercici, a continuació de la prova tipus test, però es corregirà només a les persones que superin el primer exercici.

Aquest exercici tindrà una valoració màxima de 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo. En cas de no superar-lo el resultat serà *No Apte/a*. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Tercer exercici. Prova competencial (fins a 5 punts)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i no té caràcter eliminatori. Tindrà per objectiu avaluar les competències requerides per ocupar la plaça i lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, quedant a judici de l'òrgan de selecció el seu contingut i característiques.

Es tindran en compte les evidències de les competències assignades al personal tècnic, d'acord amb el Directori de Competències de l'Ajuntament.

Aquesta prova es realitzarà en la mateixa convocatòria que els exercicis anteriors, a continuació de la prova pràctica, però es corregirà només a les persones que superin els dos exercicis anteriors.

Per raons d'agilitat en el procés, l'òrgan de selecció podrà variar l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria. Quan més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 5.4.e) d'aquest procés selectiu.

8.3 Segona fase: concurs (Valoració de mèrits) (10 punts).

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat les fases anteriors fins a un màxim de 10 punts.

8.3.1 Valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat la fase anterior, fins a un màxim de 10 punts. La valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el grup A, i de contingut funcional

coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 5 punts.

a.2) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en altres grups: 0,01 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 0,5 punts.

a.3) Per experiència professional al sector privat, en el grup de cotització 2 (Enginyers/eres Tècnics/ques, Pèrits i Ajudants titulats/ades) i de contingut funcional coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir, o els equivalents amb acreditació de les funcions assignades quan el sistema de cotització no coincideixi (personal autònom): 0,01 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim d'0,5 punts.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de la cooperació educativa o anàlegs.

b) Per formació complementària (fins a 4 punts)

b.1) Per estar en possessió de titulacions superiors i addicionals a l'exigida. Màxim 1 punt

b.2) Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a l'exigida i relacionada amb el lloc de treball: 1 punt.

b.3) Per estar en possessió d'una titulació superior a l'exigida i relacionada amb el lloc de treball: 0,75 punts.

b.4) Per nivell de català superior a l'exigit: 0,3 punts.

b.5) Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (COMPETIC):

- Nivell bàsic: 0,15 punts.
- Nivell mitjà: 0,25 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts.

Només es valorarà el nivell superior acreditat.

b.6) Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir: fins a 2 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 30 hores acumulades: 0,5 punts.
- De 31 a 60 hores acumulades: 0,75 punts.
- De 61 a 90 hores acumulades: 1 punt.
- De 91 a 120 hores acumulades: 1,5 punts.
- De 121 a 300 hores acumulades: 1,75 punts.
- Més de 300 hores acumulades: 2 punts.

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Organització i funcionament de l'Ajuntament.
- Atenció a la persona usuària (interna i externa).
- Ofimàtica.
- Prevenció de riscos laborals.
- Habilitats professionals en l'àmbit competencial.
- Redacció de documentació tècnica/administrativa.
- Protecció de dades.
- Normativa relativa a l'àmbit funcional del lloc de treball.
- Administració electrònica.

- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

El nombre d'hores màxim que es computarà per curs o acció formativa serà 60 hores.

8.3.2 Altres mèrits (fins a 0,2 punts).

L'òrgan de selecció podrà considerar, de manera motivada, altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits acreditats objectivament i relacionats amb la plaça i lloc de treball a proveir.

8.4 Acreditació de mèrits i titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

Les persones que superin les proves indicades al punt 8.2 aportaran la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i les titulacions acadèmiques requerides per participar en el procés, durant el període de 5 dies hàbils a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves incloses a la primera fase.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits → Recursos Humans → Aportació de la documentació per a les persones que han superat les proves → Sol·licitar), a l'apartat corresponent indicant "TM Tresoreria", Nom i NIF de la persona aspirant, sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça, processosselektiv@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

a) Doc. 503. Annex 1 "Quadre resum mèrits al·legats personal TM Tresoreria", emplenat. (Seu electrònica-Oferta pública ocupació-Tràmits-N243 Recursos Humans). Només es valoraran els mèrits detallats en aquest document.

b) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral i/o la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada, segons el Doc. 503:

b.1) L'experiència professional a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats.

b.2) L'experiència professional a l'empresa, pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b.3) L'experiència com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc).

- b.4) La formació s'ha d'acreditar mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. A través de la corresponent publicació s'indicarà el termini d'acreditació i d'esmena dels mèrits, essent el termini màxim de 5 dies hàbils.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el Doc. 503, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració. Els períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada anterior proporcional a la jornada completa.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat, si s'especifica al Doc. 503 que es poden consultar amb aquesta finalitat.

Des del Servei d'atenció a les persones i estratègia organitzativa es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

9 QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RELACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS EN EL PROCÉS DE CONCURS-OPOSICIÓ I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

- 9.1 Una vegada finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aprovades, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada aspirant.
- 9.2 L'òrgan de selecció proposarà a l'òrgan convocant el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persones que hagi superat les diverses fases del procés i amb la puntuació global més elevada. L'òrgan de selecció no proposarà nomenar un nombre major d'aspirants que el de places convocades.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir encara l'empat, es la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova competencial. Es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud addicional relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

- 9.3 La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar al Servei d'atenció a les persones i estratègia organitzativa de l'Ajuntament, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del llistat de persones aprovades, la documentació següent:
- a) Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 4.1, per a la compulsa de la còpia corresponent.
 - b) Títol acadèmic previst en la lletra e) de la base 4.1 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada.

- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat d'origen.

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

- 9.4 La documentació que es presenti en llengua estrangera o en d'altra Comunitat autònoma de l'Estat Espanyol, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció.

- 9.5 Si alguna de les persones aspirants proposades no presenta la documentació especificada dins del termini, sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser nomenada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclòsa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

- 9.6 En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

- 9.7 La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

10 PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzat el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la presidenta de la Corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques la persona aspirant que proposi l'òrgan de selecció. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

La persona aspirant que es nomeni haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerida a fer-ho i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de 12 mesos des del moment d'incorporació al servei de la Corporació i es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àmbit d'adscripció.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva del 100 % del període establert. En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període fixat.

Finalitzat el període de pràctiques la direcció de l'àmbit d'adscripció emetrà un informe d'avaluació del/de la funcionari/ària i proposarà la seva qualificació com a *apte* o *no apte*. Aquest informe serà tramès a la presidència de l'òrgan de selecció dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

L'òrgan de selecció, en base a l'informe d'avaluació emès per l'àmbit d'adscripció, i un cop resoltes les eventuais al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

Si alguna de les persones aspirants seleccionades ja ha prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de pràctiques, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempta de la realització de la mateixa.

S'entendrà per serveis prestats favorablement quan la persona aspirant seleccionada presenti un informe favorable del personal superior jeràrquic.

11 NOMENAMENT

D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, d'acord amb l'article 84, les persones nomenades disposaran del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació per al jurament o la promesa i la pressa de possessió que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12 BORSA DE TREBALL

Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal tècnic mitjà en Tresoreria de l'Ajuntament de Sant Cugat, es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:

12.1 Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat de la fase d'oposició però no hagin estat proposades per a ocupar les places.

12.2 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir encara l'empat, es la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova competencial. Es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud addicional relacionada amb les funcions pròpies del lloc convocat que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

12.3 L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica de la pàgina web municipal la relació amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

12.4 Previ al possible nomenament o contractació temporal, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments i contractes. El límit temporal per nomenament interí per programes queda

recollit a l'article 10.c) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el límit temporal per contractacions a l'art. 15.1 i del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.

- 12.5 La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.
- 12.6 La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del Servei d'atenció a les persones i estratègia organitzativa.
- 12.7 Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció de que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.
- 12.8 Si la persona no es pot incorporar en el moment de la crida per qualsevol causa es passarà a la següent persona de la llista.
- 12.9 Les persones amb nomenament de a funcionari/àri interí/ina per ocupació de plaça vacant, d'acord amb allò previst a l'article 10.1.a) del TRLEBEP, o amb contracte temporal substitució per a la cobertura de plaça vacant de la mateixa categoria vigent en aquest ajuntament, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió.
- 12.10 Les persones amb nomenament com a funcionari/àri interí/ina per programa temporal, acumulació de tasques o substitució d'acord amb allò previst als apartats b,c i de de l'article 10 del TRLEBEP o que tinguin un contracte temporal diferent a la cobertura de plaça, podran rebre ofertes de contractes de relleu o d'ocupació de plaça vacant (Article 10.1.a TRLEBEP)
- 12.11 Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- 12.12 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.
- 12.13 S'establirà un període de prova / pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 12 mesos de durada. Aquest període de prova/pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat, i per a futurs contractes/nomenaments.

13 FACULTATS DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

- 13.1 L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, inclòs el canvi en l'ordre de les proves.

13.2 En el cas que el dia de la realització de qualsevol de les proves, alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció durà a terme les actuacions necessàries per tal de possibilitar la realització de la prova en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que es pugui realitzar el mateix dia i hora que l'efectuïn la resta d'aspirants i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.

13.3 En els casos previstos en els apartats anteriors les aspirants, per poder-se acollir a l'esmentada adaptació de les proves, hauran de sol·licitar en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursoshumans@santcugat.cat, amb la indicació a l'assumpte: "Borsa de TM Tresoreria: aspirant en situació de repòs absolut per embaràs o post part", tot indicant en el cos del correu el seu nom i cognoms, telèfon de contacte i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).

14 REGIM DE RECURSOS

14.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

14.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

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

ANNEX 1

Funcions generals:

- Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.

- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques:

- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de Tresoreria
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de Tresoreria.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les seves àrees de coneixement i de millora dels serveis.
- Redactar informes tècnics relatius a les seves àrees de coneixement.
- Planificar i organitzar projectes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb la seva àrea de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats propis del lloc de treball.
- Col·laborar amb els tècnics superiors de la seva especialitat en la realització de llurs funcions.
- Estudi de reclamacions i proposta de Resolució (Recursos de Reposició, devolució ingressos indeguts, compensacions, ajornaments i fraccionaments)
- Tramitar i resoldre les sol·licituds de fraccionaments/ajornaments (contribucions especials, quotes urbanístiques, tributs, preus públics, execucions subsidiàries)
- Coordinació usuari aplicatiu WTP de l'Ajuntament amb l'ORGT
- Fer seguiment del procediment executiu.
- Gestionar els crèdits incobrables dels recursos no cedits a la ORGT.
- Fer les declaracions tributàries
- Fer les declaracions trimestrals d'IVA.
- Atendre telefònicament i personal als contribuents que per la seva casuística no puguin ser atesos per l'OAC.

ANNEX 2

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. Les fonts del Dret Públic. El poder legislatiu, executiu i judicial: composició organització i atribucions. La potestat legislativa. El Govern: composició, organització i atribucions. El control.
3. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació i Principis Generals.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, drets i deures de l'àmbit civil i social, en l'àmbit polític i de l'Administració i lingüístics. Principis rectors.
5. L'Administració de la Generalitat. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia i matèries. El/La Síndic/a de Greuges de Catalunya. La Sindicatura de Comptes de Catalunya.
6. El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local. L'Organització Municipal.
7. El Reglament Orgànic Municipal de Sant Cugat de 2017: ús de la llengua catalana, òrgans de govern municipals, òrgans d'estudi, informe i consulta, estructura administrativa gerencial i estatut dels membres de la corporació. Funcionament dels òrgans municipals. Cartipàs municipal. Organismes autònoms de Sant Cugat. Entitats públiques empresarials locals de Sant Cugat.
8. L'organització administrativa del territori de Sant Cugat del Vallès. Districtes i barris. L'entitat municipal descentralitzada de Valldoreix.
9. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions de la ciutadania. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació de les persones interessades i els seus drets en el procediment.
10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La forma i la motivació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
11. L'executorietat dels actes administratius. L'execució forçosa dels actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.
12. La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
13. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
14. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. L'administració electrònica: pilars i principis. Esquema Nacional de Seguretat i Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Conceptes bàsics.
15. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. El contingut de la resolució expressa: principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. Terminació convencional.
16. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
17. La revisió dels actes y de les disposicions per la pròpia administració: supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediments i límits. La declaració de lesivitat.
18. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
19. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.
20. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'estructura pressupostària.
21. La potestat sancionadora administrativa. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.

22. L'Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrant de subvencions. El Pla Estratègic de Subvencions de l'Ajuntament de Sant Cugat.
23. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
24. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
25. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
26. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració en els contractes administratius. Execució dels contractes. Seguiment i modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió de contractes i subcontractació.
27. La contractació pública sostenible: social, ambiental, d'innovació. Objectius. Contingut i mesures. Les clàusules socials i ambientals en la contractació pública de l'Ajuntament de Sant Cugat.
28. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: la oferta d'ocupació pública, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
29. Accés a l'ocupació pública. Sistemes selectius. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
30. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya; mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. El Pla d'igualtat de l'Ajuntament de Sant Cugat.
31. Seguretat i salut en el treball. Marc normatiu en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Elements bàsics de gestió de la prevenció de riscos.
32. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El Govern obert: concepte i principis informadors. Mesures per garantir la transparència i el bon govern en l'actuació municipal de Sant Cugat. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i format. El govern obert de l'Ajuntament de Sant Cugat.
33. L'ètica en l'administració pública. Codi de conducta dels empleats públics i principis del bon govern. El Codi de conducta dels membres electius i del personal directiu de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. El pla d'integritat com a mesura antifrau.
34. La Planificació estratègica a l'Administració local. Concepte. La seva aplicació als governs local. El Pla d'Actuació Municipal de Sant Cugat. El PACTE: El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.
35. Avaluació de polítiques públiques: ex ante, ex post, resultats i impacte. Mètodes per avaluar la satisfacció i la percepció ciutadana.
36. Seguretat de les dades personals. Normativa aplicable. Organització de la seguretat de les dades a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Figures i rols. Concepte del Registre d'Activitats de Tractament i la seva estructura específica a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Temari específic:

1. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal en l'autonomia financera local. La coordinació interadministrativa.
2. El pressupost general de les entitats locals (Concepte, Contingut de l'expedient, Aprovació i proroga) i l'estructura pressupostaria (Els crèdits pressupostaris. Nivell de vinculació. Les Bases d'execució del pressupost: concepte i contingut. La plantilla de personal, pressupostàries i de control).

3. Les modificacions de crèdit: concepte, tipologia i tramitació.
4. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. Concepte i fases. L'execució del pressupost de despeses: els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. El principi d'annualitat pressupostària. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
5. L'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera. Normativa i principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària. Conseqüències associades al seu incompliment.
6. La liquidació del pressupost. Aprovació i tramitació. El resultat pressupostari: concepte i càlcul.
7. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals, contingut i justificació.
8. Els recursos de la hisenda municipal. Els ingressos de dret privat.
9. Les ordenances fiscals: concepte, contingut i tramitació. Impugnació de les Ordenances fiscals i modificació. L'estudi econòmic financer.
10. L'Impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base liquidable, base imponible, quota meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributaria. Inspecció.
11. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota: tarifes Meritament i període impositiu. Gestió tributaria. El recàrrec provincial.
12. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica.
13. L'impost sobre increment de valors de terrenys de naturalesa urbana
14. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
15. Les taxes. Els preus públics. Prestació pública patrimonials no tributària. Els costos dels serveis. Les contribucions especials. Els recursos urbanístics.
16. La gestió, inspecció i recaptació de tributs locals. Regulació. Delegació de funcions. La recaptació dels tributs, òrgan competent, procediment en període voluntari. La cessió de la recaptació d'impostos de l'Estat. La participació municipal en els tributs de l'Estat.
17. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Providència d'apremi. Ajornament i fraccionament en el pagament dels tributs. Procediment de constrenyiment. Embargament de bens. Enajenació. Garanties tributaries.
18. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributaria, àmbit local, estatal i autonòmic. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic-administratives.
19. La tresoreria de les entitats locals. Funcions. Règim jurídic. Organització i principis generals. Situació dels fons. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació.
20. La planificació financera. Pla de tresoreria, pla disposició fons. Rentabilització dels excedents de tresoreria. Operacions de tresoreria. El deute a proveïdors: concepte i regulació. El període mitjà de pagament.
21. El control intern. Concepte, principis i regulació. Tipus. El Pla d'actuació anual i el Pla d'acció. La funció interventora: àmbit subjectiu i modalitats. Els reparaments i l'omissió de fiscalització.
22. Els control financers. Concepte i tipus. El control financer de les subvencions. Els informes de control intern. Classes i tramitació. El control extern de les activitats econòmiques-financeres del sector públic local.
23. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. Supòsits.
24. El crèdit local. Principi de prudència financera. Classes d'operacions de crèdit. Regulació i límits. La concessió d'aval per les entitats locals.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a

comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Mireia Ingla Mas
22-12-2022 13:48