



AJUNTAMENT SANT QUIRZE BESORA
Pl. Major, 1
08580-SANT QUIRZE DE BESORA-

ANUNCI CONVOCATÒRIA CONCURS OPOSICIÓ PLAÇA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL AUXILIARS ADMINISTRATIUS, A TEMPS COMPLET, FUNCIONARI/A DE CARRERA, C2

Es fa públic per a general coneixement que en data 13/03/2024 s'ha aprovat el Decret d'Alcaldia 2024/63 que es transcriu literalment a continuació:

“DECRET APROVACIÓ BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DE BESORA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Antecedents:

A la Plantilla del Personal Funcionari de l'Ajuntament any 2024 i a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament, exercici 2022, hi consta una plaça de funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, Escala Administració General, Subescala Auxiliar Administratiu/va de les Oficines Municipals, Grup C, Subgrup C2, Nivell CD-14, jornada ordinària (100% dedicació). Nivell de titulació: Graduat en educació secundària obligatòria, Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau o equivalent. Sistema de selecció: Concurs-oposició i alhora, la constitució d'una Borsa de Treball, de quatre anys de vigència, integrada per a la resta de persones que resultin aprovades i per l'ordre de puntuació obtinguda, per a cobrir vacants, substitucions i altres contingències o necessitats temporals d'aquest grup professional en l'esmentat període.

2. En conseqüència, correspon la tramitació del corresponent procés de selecció de la descrita plaça d'Auxiliar Administratiu/va i la constitució d'una Borsa de Treball d'Auxiliars Administratius.

3. A l'expedient hi consta informe favorable de Secretaria- Intervenció.

4. S'ha redactat el text íntegre de les Bases Reguladores d'aquest procediment

Fonaments de dret

1. Aquest expedient es tramita d'acord amb les disposicions contingudes en la legislació bàsica de l'Estat i en la legislació autonòmica, constituïda principalment per:

- La Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- El Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- L'article 4 del 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.
- Els articles 282 i següents del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- Els articles 11, i 55 a 61 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els articles 21.1.g) i h) i 103 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

2. En concret, l'art. 55 del 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 (TREBEP), que té caràcter de legislació bàsica, estableix que les administracions públiques seleccionaran al seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments en què es garanteixin els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, així com els de:

- a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció."

3. En relació amb la constitució de borses de treball, l'article 125.2 del 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, estableix la possibilitat de regular borsa de personal per prestar serveis amb caràcter temporal per als casos de màxima urgència.

I l'article 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), estableix la possibilitat que l'Ens local pugui convocar un concurs per establir l'ordre de preferència per proveir les vacants que es produeixen durant l'any.

4. De conformitat amb la LPGE 2022 i 2023; les Disposicions Addicionals Sisena, Vuitena i Novena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre; i el RDL 32/2021, de 28 de desembre.

HE RESOLT:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases del procés de selecció d'una plaça de funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, Escala Administració General, Subescala

Auxiliar Administratiu/va de les Oficines Municipals, Grup C, Subgrup C2, Nivell CD-14, jornada ordinària (100% dedicació). Nivell de titulació: Graduat en educació secundària obligatòria, Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau o equivalent. Sistema de selecció: Concurs- oposició i alhora, la constitució d'una Borsa de Treball, de quatre anys de vigència, integrada per a la resta de persones que resultin aprovades i per l'ordre de puntuació obtinguda, per a cobrir vacants, substitucions i altres contingències o necessitats temporals d'aquest grup professional en l'esmentat període.

SEGON.- Publicar la convocatòria i les bases de selecció al DOGC i BOP, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la web municipal. En el B.O.E. es publicarà l'Anunci de la present convocatòria i el termini de presentació de sol·licituds.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es faran públics exclusivament a la pàgina web municipal i en el tauló d'anuncis electrònic de la corporació."

Sant Quirze de Besora, 14 de març de 2024

David Solà Rota
L'Alcalde.-

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE DE BESORA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Una plaça de funcionari/a de carrera de l'Ajuntament, Escala Administració General, Subescala Auxiliar Administratiu/va de les Oficines Municipals, Grup C, Subgrup C2, Nivell CD-14, jornada ordinària (100% dedicació). Nivell de titulació: Graduat en educació secundària obligatòria, Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau o equivalent. Sistema de selecció: Concurs- oposició i alhora, la constitució d'una Borsa de Treball, de quatre anys de vigència, integrada per a la resta de persones que resultin aprovades i per l'ordre de puntuació obtinguda, per a cobrir vacants, substitucions i altres contingències o necessitats temporals d'aquest grup professional en l'esmentat període.

2.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Les funcions dels llocs de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Realitzar tasques de suport administratiu a les Oficines Municipals, redactar documents de caràcter administratiu (decrets, ofícis, entre d'altres) amb

autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Donar suport auxiliar administratiu a la Secretaria Municipal, a les persones responsables de la gestió jurídica administrativa i econòmica de la Corporació i als Tècnics/es auxiliars, segons li sigui encomanat.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació, responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Suport en la tramitació dels expedients d'aprovació de pressupost, d'aprovació de la liquidació del pressupost i d'aprovació del compte general de la Corporació.
- Seguiment de l'execució pressupostària, dels projectes amb finançament afectat i la realització de projeccions diverses.
- Tramitació dels expedients de modificació del pressupost vigent i la seva comptabilització i seguiment de l'execució pressupostària.
- Tramitació dels expedients d'ordenances fiscals municipals i la seva modificació.
- Facturació i comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, d'ingressos i de les operacions no pressupostàries de la Corporació, en les diferents fases previstes en el funcionament comptable, realitzar el Període Mig de Pagament i Morositat.
- Realitzar tasques d'atenció i informació telefònica de l'Ajuntament. Amb això, vol dir atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Suport en el control i supervisió de la comptabilitat pressupostària i financera.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

- Suport als tràmits amb les entitats financeres, la Hisenda Pública, la Diputació, Generalitat i ministeris de l'Estat.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Fer el seguiment de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins a la seva finalització.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatoria, equivalent o superior, formació professional de primer grau o equivalent o superior, o estar en

condicions d'obtenir-los (és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per l'expedició del títol corresponent). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació de sol·licituds, de la credencial fefaent que acrediti la seva homologació o convalidació per l'Estat Espanyol o per la Generalitat de Catalunya. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri o Departament competent en educació de la Generalitat.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant a desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc d'Auxiliar Administratiu/va, de conformitat amb la base 2 d'aquesta convocatòria.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 7a.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació, superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció, o acreditant la formació o titulació amb relació al coneixement de la llengua castellana que s'estableix a la base 7a.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a què es refereix la base 7a, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - Diploma 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 dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- h) Presentar el Certificat negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual.

- i) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat, incompatibilitat ni de prohibició previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari interí. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUTS I DOCUMENTACIÓ QUE CAL PRESENTAR:

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, es formularan a través de la pàg. web de l'Ajuntament <https://www.ajsantquirze.cat> (instància genèrica), adjuntant-hi la instància publicada en l'Annex d'aquestes Bases, especificant el procés de selecció al que es volen inscriure, i manifestant que compleixen tots els requisits establerts a les bases de la convocatòria.

El termini de presentació de les sol·licituds o d'instàncies serà de vint dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació del corresponent Anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (B.O.E.)

L'Anunci de la convocatòria del present procés selectiu es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (B.O.E.), al web de l'Ajuntament <https://www.ajsantquirze.cat> i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. El text de les presents Bases es publicarà íntegrament en el BOPB, en el DOGC i al tauler d'edictes electrònic de l'ajuntament i pàgina web municipal, www.ajsantquirze.cat. Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi de conformitat amb les presents Bases, es publicaran exclusivament a la pàgina web municipal, <https://www.ajsantquirze.cat>, i en el tauló d'anuncis electrònic de la Corporació.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Currículum vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Còpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional i/o lloc de treball i/o tasques desenvolupades, i la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral. Als

certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor dels crèdits.

- Informe de Vida Laboral (s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria professional o lloc de treball desenvolupat. Si s'aporten contractes signats o certificats de serveis prestats, o nòmines, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis i provant fefaentment la funció o treball desenvolupat, categoria professional i durada dels contractes).
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (D.N.I.). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica oficial requerida per a participar en aquesta convocatòria, establerta en la Base 3,d) anterior.
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS, LLISTES ADMESOS/SES I EXCLOSOS/SES I DETERMINACIÓ DE DATA, HORA I LLOC D'INICI DE LES PROVES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà en el termini màxim d'un mes, la resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses d'aquest procés i es concedirà, si escau, un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i al·legacions, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.

Les al·legacions es presentaran preferentment per via telemàtica mitjançant instància genèrica, a través de la web municipal <https://www.ajsantquirze.cat>

Les al·legacions es resoldran en el termini dels 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

El President de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació de reclamacions.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora d'inici de les proves, així com la composició del Tribunal de selecció. La llista esmentada i successives comunicacions

es faran en el tauler d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a la pàgina web a l'apartat de Convocatòries de personal.

6.- ÒRGAN O TRIBUNAL SELECCIONADOR:

L'òrgan de selecció o Tribunal serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no podran formar part de l'Òrgan seleccionador.

El fet de pertànyer a l'Òrgan seleccionador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Composició:

Presidència:

Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Quirze de Besora o d'un altre Ajuntament de la Comarca i un/a suplent/a, que ostentin Grup de Classificació de nivell C2 o superior.

Vocals:

Un/a tècnic/a nomenat/da per l'Escola d'Administració Pública i un/a suplent.

Un/a tècnic/a en Recursos Humans nomenat pel Consorci de la Vall del Ges, Orís i Bisaura i un/a suplent.

Secretari/ària, un funcionari de la Corporació, amb veu, però sense vot i un/a suplent.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan seleccionador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

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

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

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés 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 indignes i/o que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

L'Òrgan seleccionador podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica, els quals podran cobrar la dieta corresponent.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als participants l'acreditació de la seva personalitat.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament de l'Òrgan seleccionador 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.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir. Presidència: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Quirze de Besora o d'un altre Ajuntament de la Comarca i un/a suplent/a, que ostentin Grup de Classificació de nivell C2 o superior.

7.- PROCÉS SELECTIU:

El procés selectiu serà mitjançant concurs oposició lliure, que consta de les fases següents:

- 1a FASE: ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ I CASTELLÀ.
- 2a FASE: OPOSICIÓ.
- 3a FASE: CONCURS.
- 4a FASE: POSSIBILITAT D'UNA ENTREVISTA PERSONAL.

7.1 FASE D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ I CASTELLÀ (Apte o no apte)

7.1.1.- Per a poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

7.1.2.- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

7.2 FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

7.2.1 Prova teòrica i pràctica

Es convocarà els aspirants declarats aptes en la fase anterior a una prova teoricopràctica, la qual té per objectiu valorar el grau de coneixements i d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Prova teòrica:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim de 45 minuts, un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de l'annex I que s'adjunta a aquestes bases.

El número de preguntes serà de 30 amb quatre respostes alternatives. Es comptarà 1 punt per resposta correcta i es descomptarà 0,3 punts per pregunta incorrecta; les no contestades no descomptaran.

L'exercici es qualificarà entre 0 i 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

Prova pràctica:

De caràcter obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i mitja, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics entre els casos plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions a desenvolupar i en relació al temari de l'annex I que s'adjunta a les presents bases específiques.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica i coherència en el plantejament, el rigor i la precisió en el llenguatge, els coneixements aplicats, la capacitat de síntesi, analítica i deductiva, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts. En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns.

7.3 FASE DE CONCURS (40 punts):

7.3.1 Barem de mèrits. Medis d'acreditació.

La valoració dels mèrits obtinguts pels/per les aspirants en la fase de concurs es farà pública al mateix temps i en el mateix lloc que el resultat de la valoració de l'última prova de la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies, d'acord amb el barem següent:

7.3.1.a) Experiència professional (La puntuació màxima en aquest apartat serà de 30 punts)

1. Experiència professional a l'Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes complert treballat i fins a un màxim de 12 punts. En el cas de disposar d'experiència en aquesta plaça a l'ajuntament de Sant Quirze de Besora, serà a raó de 0,30 punts per mes complert treballat, mantenint el mateix màxim de punts.

En els casos de dies i/o de jornades parcials, s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa i/o el mes sencer.

2. Experiència professional a altres Administracions Públiques diferents de la local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,15 punts per mes complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 8 punts. En els casos de jornada parcial i/o períodes inferiors al mes sencer, s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa i/o el mes sencer.
3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,10 punts per mes complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 10 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

7.3.1.b) Formació professional i/o acadèmica (La puntuació màxima en aquest apartat serà de 6,00 punts):

1. Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, seminaris, reciclatge o perfeccionament, amb aprofitament, relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:

- D'una durada de menys de 5 hores: 0,00 punts
- D'una durada entre 5 i 14 hores: 0,20 punts per curs
- D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,30 punts per curs.
- D'una durada superior a 30 hores: 0,40 punts per curs.
- Títol de Cicle Formatiu Superior en Administració i Finances o equivalent i/o de Batxillerat Social- Econòmic: 0,50 punts. Només puntua un títol.
- Títol de Postgrau Oficial i màsters: 1,00 punt. Només puntua un títol.
- Títol de Grau o Llicenciatura universitària: 1,50 punt. Només puntua un títol.

- Títol de Doctor: 2 punts. Només puntua un títol.

No es tindran en compte els cursos o seminaris dels 10 anys anteriors a comptar des de la data de publicació de la convocatòria, excepte que siguin Llicenciatures, Graus Universitaris, Màsters, títols de Postgrau i Doctorat i demés titulació oficial de Batxillerat, E.S.O., Formació Professional i/o Estudis Primaris, en que no importa l'antiguitat.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores no es valoraran.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

7.3.1.c) Altres mèrits (La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts):

El tribunal valorarà també amb una puntuació màxima de fins a 4 punts els aspectes següents:

-Experiència en la utilització de gestors d'expedients:

Si s'acredita per part de l'Administració per a la qual l'aspirant ha prestat els seus serveis, una experiència mínima de 6 mesos en la utilització del gestor d'expedients "Firmadoc" de l'univers SetDiBa, s'atorgarà una puntuació d'1,00 punt.

Si s'acredita per part de l'Administració per a la qual l'aspirant ha prestat els seus serveis, una experiència mínima de 6 mesos en la utilització d'un gestor d'expedients diferents del "Firmadoc" però que sigui dins dels utilitzats per l'Administració Pública, s'atorgarà una puntuació de 0,50 punts. Dites puntuacions són acumulables.

-Per estar en possessió del certificat ACTIC o COMPETIC (puntua únicament la titulació de més nivell):

Nivell bàsic: 0,50 punts

Nivell mitjà: 1,00 punt

Nivell superior: 1,50 punts.

-Experiència en la utilització del programa de Comptabilitat "Sicalwin" de la Diputació de Barcelona:

Si s'acredita experiència i maneig per part de l'Administració per a la qual l'aspirant ha prestat els seus serveis, una experiència mínima d'un any en la utilització del programa de Comptabilitat "Sicalwin" de la Diputació de Barcelona. , s'atorgarà una puntuació d'1,00 punt.

-Per estar en possessió de títols oficials o diplomes acreditatius del coneixement de llengües/ idiomes estrangeres, no inclosos en l'apartat 7.3.1.b) anterior: Màxim: 1,00 punt.

7.4 POSSIBILITAT D'ENTREVISTA PERSONAL

Els aspirants podran ser convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum i el nivell de coneixements tant de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar com dels coneixements sobre l'Administració en general i l'Administració municipal en particular.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

8.-PUNTUACIÓ FINAL DEL CONCURS OPOSICIÓ:

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovat, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les fases. L'aspirant amb major puntuació serà el primer a ser proposat per al seu nomenament i així de forma successiva. Aquest ordre també establirà la posició de cada aspirant en la constitució d'una borsa de treball. La puntuació final establirà l'ordre de prelatió dels nomenaments, essent en aquest cas l'aspirant amb major puntuació el primer a ser nomenat i així de forma successiva.

En cas que cap dels i les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

El/l'aspirant proposat/da, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals comptats des que sigui pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: Fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la 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 treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat

membre de la Unió Europea o d'un 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 treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- b) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme, i s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits en la convocatòria i que no s'hagin acreditat anteriorment.
- f) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat i, llevat dels casos de força major, el/l'aspirant seleccionat/da no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància, sol·licitant prendre part al procediment de selecció. En aquest cas, l'Alcalde formularà proposta de contractació a favor de qui, havent obtingut puntuació suficient, a conseqüència de la referida anul·lació, ostenti la major puntuació obtinguda. En aquest cas, es concedirà al/a la nou/nova aspirant seleccionat/da, el termini d'un mes per presentar la documentació indicada. El/la seleccionat/da que, sense causa justificada, no es presentin en el seu lloc de treball, dins el període trenta dies, serà declarat/da cessat/da amb la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà al nomenament, segons el que estableixin aquestes bases. El nomenament del funcionari es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

10. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ:

10.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El nomenament contindrà el corresponent període de prova, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 11.

10.2. La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

10.3. Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

11. PERIODE DE PROVA:

11.1 Es preveu un període de prova d'acord amb el que figura a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

11.2 La durada del període de prova serà de 3 mesos. Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques

11.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/l'aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova. Els/les qui el superin assoliran el nomenament amb caràcter definitiu. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a funcionari/ària municipal.

12.- INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats que figura a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

13.-PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL:

L'Ajuntament de Sant Quirze de Besora tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018,

de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantidels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament de Sant Quirze de Besora, realitzarà les tasques necessàries perquè es compleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb l'Ajuntament de Sant Quirze de Besora a través de l'adreça electrònica info@ajsantquirze.cat

Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades que els seleccionats han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conserven durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

Els sol·licitants i els seleccionats poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de l'adreça electrònica info@ajsantquirze.cat

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament de Sant Quirze de Besora, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament de Sant Quirze de Besora, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

14.- ALTRES ASPECTES:

Els resultats de les diferents proves convocades es faran públics en la web de l'Ajuntament de Sant Quirze de Besora: <http://www.ajsantquirze.cat>

Quan es publiquin les dades dels sol·licitants per Internet, per reduir els riscos que pot comportar aquesta publicació tot garantint els drets, aquestes es presentaran pseudonimitzades. Per tant, se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms de l'aspirant per les inicials i les 4 darreres xifres del seu DNI o document identificatiu.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la qual aquesta publicació comporti

o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

L'ocupació del lloc de treball al qual dona dret la superació d'aquest procés selectiu podrà exigir l'obligatorietat de col·legiació per part dels aspirants proposats.

15.-RÈGIM DE RECUSOS:

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

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de Sant Quirze de Besora en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcalde de Sant Quirze de Besora, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

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

16. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX:

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals, drets i deures fonamentals i llibertats públiques.
2. Organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
3. El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
4. L'Administració Pública: concepte i principis.
5. Estructura organitzativa de l'Ajuntament: el cartipàs municipal.
6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Motivació i forma. La notificació i la publicació.
7. La protecció de dades de caràcter personal: principis i drets de les persones.
8. Els ciutadans davant l'administració: drets i col·laboració.
9. El procediment administratiu: principis generals i fases.
10. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics.
11. Els béns de les entitats locals.
12. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
13. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials

TEMARI ESPECIFIC:

14. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
15. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost.
16. La facturació i la comptabilitat de les Entitats Locals. El procediment de tramitació de factures.

17. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable.
18. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
19. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i retiment.
20. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
21. L'inventari de béns. Classificació de béns. Contingut de l'inventari i l'aprovació.
22. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics.
23. Les ordenances fiscals municipals: concepte, tramitació i règim d'impugnació.
24. L'impost sobre Béns Immobles. Concepte i fet imposable. L'impost sobre activitats econòmiques: Concepte i fet imposable. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica: concepte i fet imposable.
25. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres: concepte i fet imposable. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Les contribucions especials: concepte i fet imposable.
26. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament i la morositat.

Sant Quirze de Besora, 14 de març de 2024

L'Alcalde.-
David Solà Rota