

ANUNCI

Poso en el seu coneixement que el tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Presidència i Serveis Generals, ha dictat el següent decret número 2024/1365, de data 02/05/2024:

Vist que en sessió ordinària del dia 21 de desembre de 2023, el Ple Municipal va resoldre aprovar inicialment la Plantilla orgànica del personal al servei d'aquesta Corporació per a l'exercici 2024 i que, una vegada exhaurit el termini d'exposició pública, i no havent-se presentat cap reclamació, la Plantilla s'entén definitivament aprovada.

Vist els anuncis d'aprovació definitiva de la Plantilla, publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB) de data 27 de febrer de 2024 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC) de data 29 de febrer de 2024.

Vist que la plaça vacant en plantilla d'un/a tècnic/a de serveis econòmics, administració especial, grup A1, en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2022 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, publicada al BOPB i al DOGC de data 22 de desembre de 2022; i modificada per la Junta de Govern Local de data 26 de setembre de 2023, publicada al BOPB de data 9 d'octubre de 2023 i al DOGC de data 10 d'octubre de 2023, complint així amb les limitacions de la taxa de reposició d'efectius vigent en el moment de la seva aprovació (Expedient número 2022/9119K).

Vist l'informe de la cap de la Unitat de Gestió de Personal i Selecció de 25 d'abril de 2024, segons el qual es proposa sotmetre a aprovació les Bases específiques reguladores del procés de selecció, per cobrir una plaça vacant en plantilla d'un/a tècnic/a de serveis econòmics, administració especial, grup A1, en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2022 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

És competència del tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Organització i Serveis Generals l'adopció d'aquesta resolució, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, mitjançant Decret núm. 2023/1889 de data 23/06/2023.

Per tot això, RESOLC:

1r.- Aprovar les Bases específiques reguladores del procés de selecció, per cobrir una plaça vacant en plantilla d'un/a tècnic/a de serveis econòmics, administració especial, grup A1, en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2022 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

2n.- Convocar el procés selectiu de l'esmentada plaça, mitjançant concurs oposició i torn de promoció interna.

3r.- Publicar aquesta resolució amb les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-Tauler i al web municipal www.staperpetua.cat

4t.- Publicar l'anunci de la convocatòria del procés selectiu al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació o publicació de la resolució.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent de la recepció d'aquesta notificació o publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'[article 46](#) de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT EN PLANTILLA D'UN/A TÈCNIC/A DE SERVEIS ECONÒMICS, ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP A1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2022. REF. EXP. 2024/1779P

1. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases específiques regular el procés selectiu, mitjançant concurs oposició i per torn de promoció interna, d'una plaça vacant en plantilla de tècnic/a de serveis econòmics, administració especial, grup A1, en règim de funcionari/ària de carrera.

La plaça es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, publicada al Butlletí Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC), ambdós de data 22 de desembre de 2022.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases Generals Reguladores dels processos selectius de promoció interna aprovades pel Decret núm. 2021/2641 de data 2 de novembre de 2021, publicades al BOPB de data 11 de novembre de 2021, i al DOGC de data 19 de novembre de 2021.

2. Funcions bàsiques del tècnic/a de serveis econòmics

- Dur a terme el desenvolupament, supervisió i valoració dels projectes econòmics que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Realitzar aquelles inspeccions, comprovacions que li siguin assignades per vetllar i controlar pel compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica de la gestió comptable.
- Elaborar els estudis econòmics necessaris per a l'adequat seguiment dels projectes.
- Responsabilitzar-se del seguiment econòmic i comptable dels ajuts i subvencions que es concedeixen, de la seva correcta gestió econòmica i de la seva adequada concessió.
- Redactar informes, memòries i emet certificacions dins l'àmbit econòmic.
- Atendre, informar i assessorar en matèries de la seva competència.
- Dur a terme estudis de costos i càlcul dels serveis que es presten.
- Preparar pressupostos anuals.

- Gestionar i controlar les despeses de caixa i bestretes reintegrables.
- Fiscalitzar factures i iniciar el seguiment dels tràmits comptables per la realització dels pagaments dins dels terminis.
- Desenvolupar totes les funcions d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, incloses aquelles de caràcter similar que li siguin assignades pels mateixos i d'acord amb la normativa.

3. Competències

- Capacitat analítica
- Domini professional
- Gestió de la informació
- Competència digital
- Recerca de solucions

Les competències a valorar es troben definides en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL).

4. Requisits de les persones aspirants

4.1. Per tal de ser admès/a al present procés selectiu, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera i trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, i ocupar una plaça del grup A2 amb una antiguitat mínima de 2 anys.
- b) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari.
- c) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



- d) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent normalitzat, o que la persona participant, prèviament i en el marc d'un procés selectiu a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda de la mateixa oferta pública o any anterior, hagi superat una prova o exercici de coneixements de la llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan s'acrediti aquesta circumstància documentalment.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a l'apartat 8.1.1 de les presents bases específiques.

- f) No excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- g) Estar en possessió del títol de **Grau en Administració i Direcció d'Empreses, Grau en Economia, Grau en Empresarials, o titulació equivalent**. El diploma acreditatiu pot ser substituït pel document d'haver abonant la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- h) Haver satisfet la taxa per serveis generals i expedició de documents administratius corresponent a la inscripció a convocatòries de selecció de personal funcionari i laboral convocades segons l'oferta pública d'ocupació, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal vigent.

En el moment d'efectuar el pagament de l'autoliquidació és necessari indicar el nom i cognoms de la persona aspirant, el número d'expedient del procés (Exp. Núm. 2024/1779P) i la categoria de la plaça convocada (A1), en l'apartat OBSERVACIONS.

El pagament de la taxa es realitzarà a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat autoliquidacions. En cas de dubte en la tramitació de l'autoliquidació, us podeu posar en contacte amb OAC360^o (Telf. 930.460.600, zac360@staperpetua.cat).

4.2. A més dels requisits generals, i en compliment de l'establert en els articles 7 i 8 del RD 2271/2004 de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat, els/les aspirants que es trobin en situació de discapacitat física igual o superior al 33% i així ho vulguin manifestar, podran sol·licitar les adaptacions i els ajustos raonables necessaris de temps i mitjans per a la seva realització. Així mateix, les persones que ho sol·licitin hauran de complir les següents condicions específiques:

- Acreditació de la discapacitat física amb un grau igual o superior al 33% mitjançant el certificat de disminució expedit pel Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, expedit per l'equip multiprofessional designat pel Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat.
- Expressar a la sol·licitud les necessitats als efectes d'adaptació i ajuts raonables necessaris de temps i mitjans per a la realització de les proves, d'acord amb l'annex de l'Ordre PRE/1822/2006 de 9 de juny. La concessió de les adaptacions sol·licitades no s'atorgarà de manera automàtica, sinó únicament en aquells casos en què la disminució guardi relació directa amb la prova a realitzar, corresponent als òrgans de selecció resoldre la procedència i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

4.3. El compliment de les condicions i els requisits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera de la plaça convocada a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció indicant la referència de la convocatòria (**Ref. Exp. 2024/1779P**). Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en el punt 4 de les presents bases i acompanyaran amb la **instància de participació en el procés selectiu** la documentació següent:

- a) Document Nacional d'Identitat (DNI) o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat el qual haurà d'estar **en vigor**.
- b) Documentació acreditativa de la Titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o superior, o la documentació que acredita estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana exigits.
- d) Currículum professional actualitzat.
- e) Informe de Vida Laboral actualitzat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs, acompanyades d'un document-índex en el qual s'enumeri la documentació presentada (documents en format PDF en el tràmit online).
- g) Justificant de pagament de la taxa per drets d'examen.

En el cas que l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda disposi de documentació acreditativa de mèrits acadèmics i/o formació professional, i aquests estiguin inclosos en la Plataforma de Formació (amb la corresponent validació), les persones participants podran sol·licitar en la instància de participació, que els documents siguin incorporats a la sol·licitud, per tal que el tribunal de la convocatòria pugui determinar si correspon la seva valoració com a mèrit. Es tindran en compte pel seu anàlisi, els documents aportats (annexos a la instància o inclosos a la plataforma de formació interna) fins al darrer dia de presentació d'instàncies de sol·licitud de participació.

La instància de participació està disponible al web municipal, a l'apartat "Oferta Pública d'Ocupació", a l'enllaç de "Tràmits i gestions" que trobareu dins de cada procés selectiu <https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>

5.2. Les instàncies de participació s'hauran de cursar adreçades a l'Alcaldia-Presidència d'aquesta corporació mitjançant les següents vies:

- PREFERENTMENT via Telemàtica a través de la seu electrònica municipal, al següent enllaç:

https://seu.staperpetua.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269003910476493905033

- Per a la presentació de la sol·licitud de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia, al Web de l'Ajuntament o trucant al telèfon 935 743 234. La data de la cita prèvia s'atorgarà depenent de la disponibilitat de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania.
- A la resta d'oficines o registres autoritzats de conformitat amb l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). *Els aspirants que presentin les instàncies a través de la resta d'oficines o registres autoritzats, hauran de remetre un correu electrònic en el termini de presentació d'instàncies al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament a l'adreça rrhh@staperpetua.cat, i enviar còpia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada.*

5.3. Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOPB, al Tauler d'anuncis municipal "e-Tauler" i al web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius <https://www.staperpetua.cat/>

5.4. El termini de **presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals** a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**.

6. Admissió d'aspirants

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà en el termini màxim d'un mes, la resolució que declara aprovada la llista provisional (si s'escau) de persones admeses i excloses, indicant el motiu d'exclusió. Es concedirà un termini de 10 dies

hàbils per a esmenes i al·legacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. Les al·legacions es presentaran d'acord amb el punt 5.2 de les presents bases.

6.2. Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies 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. Les persones excloses són aquelles que: o bé no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per a participar en el procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari, o bé no han satisfet la taxa pels drets d'examen.

6.3. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà automàticament a definitiva si passat el termini previst de 10 dies, no es presenta cap al·legació i/o esmena.

6.4. L'òrgan competent dictarà la resolució que declara aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, i les designacions dels membres del tribunal qualificador, titulars i suplents. Aquesta resolució contindrà la llista completa de les persones admeses i excloses, especificant les persones que estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana. L'anunci d'aquesta resolució es publicarà al web i a l'e-Tauler municipals.

6.5. Les resolucions, als efectes de notificació a les persones interessades, i de conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP es publicaran a l'e-Tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius (www.staperpetua.cat).

6.6. La referència per a identificar a cada persona aspirant en qualsevol de les publicacions i tràmits del procés selectiu, serà el nom i els cognoms.

6.7. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent (Llei orgànica 3/2018 del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals i Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). S'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés de selecció. Les seves dades no seran cedides a tercers i totes les persones aspirants

tindran dret d'oposició, d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i d'execució dels drets que li corresponguin sobre les seves dades.

7. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a: El/la Interventor/a de la Corporació

Vocals: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Tres empleats/des públics/es d'igual categoria

Secretari/ària: un/a funcionari/ària adscrit al Servei d'Organització i Recursos Humans

7.2. La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

7.3. Respecte a la presència dels representants legals dels empleats/des a les sessions del tribunal, s'estarà allò que disposa el punt 5.12 de les bases generals reguladores dels processos selectius de personal laboral i funcionari en torn de promoció interna i l'article 12 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

7.4. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP), el tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera **presencial** com **a distància**.

7.5. En les sessions que es realitzin de manera telemàtica, 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 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.

7.6. Els membres del tribunal tindran accés a la documentació necessària per tal de desenvolupar les seves funcions: llista d'admesos i exclosos, proves, documentació acreditativa de mèrits, etc.

7.7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els

articles 23 i 24 de la LRJSP. La seva actuació haurà d'observar la oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.8. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, presencial o telemàtica, de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de/la President/a.

7.9. El tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

7.10. El tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de vacants convocades. Les propostes d'aspirants que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

7.11. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

7.12. El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

7.13. El tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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.

7.14. El tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incorré en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, i es regirà de conformitat amb les presents Bases específiques i les Bases Generals Reguladores dels processos selectius de promoció interna aprovades pel Decret núm. 2021/2641 de data 2 de novembre de 2021, publicades al BOPB el 11 de novembre de 2021, i al DOGC el 19 de novembre de 2021.

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

8.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en una prova de coneixements de català, una prova teòrica pràctica i una prova competencial. Aquestes proves són obligatòries i eliminatòries.

L'ordre de realització dels exercicis i el sistema de puntuació es fixarà en cada convocatòria i, sempre que ho consideri oportú, el tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis, o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, convocar els aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement dels/de les aspirants.

8.1.1. Prova de coneixements de català

La prova de coneixements de català consistirà en la realització d'una prova de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a totes aquelles persones que no acreditin el nivell de suficiència C1, i serà qualificada com a "apte/a" o "no apte/a". Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

De la superació d'aquesta prova en restaran exemptes aquelles persones aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell de suficiència C1; i també aquelles persones que, prèviament i en el marc d'un procés selectiu a l'Ajuntament de Santa Perpètua de la mateixa oferta pública o any anterior, hagi superat una prova o exercici de coneixements de la llengua

catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan s'acrediti aquesta circumstància documentalment.

8.1.2. Prova teòrica pràctica

El primer exercici consistirà en la realització d'un exercici teòric-pràctic, que consistirà en la presentació, exposició i defensa davant del tribunal d'una memòria/projecte relacionat amb el temari de l'Annex I, les funcions descrites en el punt 2 i les competències descrites en el punt 3 de les presents bases específiques.

El tribunal qualificador una vegada constituït, determinarà l'enunciat de la memòria/projecte i les condicions de presentació. L'anunci amb l'enunciat i les condicions de presentació de la memòria/projecte es publicarà mitjançant anunci a l'e-Tauler i al web municipal.

Una vegada presentada la memòria/projecte i abans de l'obertura dels sobres que continguin les memòries/projectes, el tribunal ha de determinar els criteris de valoració.

La prova continua amb la convocatòria de les persones aspirants, en la data que el tribunal prèviament determini, mitjançant un anunci publicat a l'e-Tauler i al web municipal, per tal que aquestes realitzin l'exposició i la defensa del seu projecte/memòria.

Una vegada que les persones aspirants realitzin l'exposició i defensa de la seva memòria/projecte, el tribunal podrà fer totes aquelles preguntes que consideri convenientes per apreciar el grau de coneixement dels/de les aspirants. Per a cada persona candidata només hi haurà una única convocatòria i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà de 0 a 20 punts. Per a superar la prova i passar a la següent prova, caldrà obtenir la puntuació mínima de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima, quedaran eliminades automàticament del procés de selecció.

8.1.3. Prova competencial

Les persones que hagin superat les proves anteriors (teòrica pràctica i coneixements de català), seran convocades a una prova competencial, per tal d'avaluar i valorar la seva

adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar la plaça i el lloc de treball concret.

La prova valorarà les competències descrites al punt 3 de les presents bases: capacitat analítica, domini professional, gestió de la informació, competència digital i recerca de solucions.

La prova competencial podrà consistir en una entrevista per competències, una dinàmica grupal i/o un test psicotècnic. L'anunci de la prova competencial es publicarà mitjançant publicació a l'e-Tauler i al web municipal.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà de 0 a 10 punts. Per superar la prova i passar a la següent fase, caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima, quedaran eliminades automàticament.

8.2. Fase de concurs

La fase de concurs en el sistema de concurs oposició consistirà en la valoració per part del tribunal qualificador dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants. El tribunal valorarà els mèrits en funció de la documentació aportada per les persones aspirants **fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria.**

La puntuació del concurs s'obtindrà de la suma de la puntuació de l'experiència professional, la formació professional, les titulacions acadèmiques, l'entrevista (si s'escau) i altres.

8.2.1. Experiència professional en l'Administració Pública (3 punts)

Acreditació de l'experiència professional en l'Administració Pública

La seva acreditació es farà a través de la certificació de Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, en la qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.

També s'acceptarà l'aportació de còpia del nomenament o contracte laboral o full salarial i l'Informe de Vida Laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en

els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

Valoració de l'experiència professional en l'Administració Pública

Es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions en l'àmbit de l'administració pública, substancialment coincidents o anàlogues a les que desenvoluparan, les quals es troben establertes al punt 2 de les presents bases.

La valoració de l'experiència professional es computarà a partir del requisit dels 2 anys d'antiguitat establert al punt 4.1. a) de les presents bases.

S'atorgarà 0,05 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 3 punts**.

8.2.2. Formació professional (3 punts)

Acreditació de la formació professional

La seva acreditació s'haurà de fer mitjançant els documents acreditatius de la realització de cursos, jornades, tallers, etc. de formació professional, els quals han de contenir el nombre d'hores d'aquests. En cas que no constin les hores, els cursos es valoraran pel mínim d'hores relacionat.

L'acreditació dels mèrits de formació es podrà realitzar:

- Aportant la documentació juntament amb la instància de participació fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria.
- Fent constar a la instància de participació en el procés selectiu, que es tingui en compte la documentació que prèviament la persona interessada ha incorporat a la plataforma de formació (amb la corresponent validació).

Valoració de la formació professional

Es valoren els cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar descrites en el punt 2 de les presents bases, així com d'altres formacions que pugui determinar el tribunal.

La formació professional es valora fins a un **màxim de 3 punts**, d'acord amb la taula següent:

- a) Per jornades.....0,10 punts (amb una puntuació màxima de 0,50 punts)
- b) Per cursos de fins a 20 hores (amb una puntuació màxima d'1 punt)
 - Amb diploma d'assistència0,15 punts
 - Amb diploma d'aprofitament.....0,20 punts
- c) Per cursos de 21 a 60 hores (amb una puntuació màxima d'1,5 punts)
 - Amb diploma d'assistència0,25 punts
 - Amb diploma d'aprofitament.....0,30 punts
- d) Per cursos de 61 a 100 hores (amb una puntuació màxima de 2 punts)
 - Amb diploma d'assistència0,35 punts
 - Amb diploma d'aprofitament.....0,40 punts
- e) Per cursos de més de 100 hores (amb una puntuació màxima de 3 punts)
 - Amb diploma d'assistència0,45 punts
 - Amb diploma d'aprofitament.....0,50 punts

De conformitat amb el que estableixen les Bases Generals reguladores dels processos selectius de personal laboral i funcionari en torn de promoció interna, el tribunal, una vegada constituït, podrà determinar dins de l'apartat de formació la valoració d'altres mèrits que consten en les mateixes Bases Generals.

8.2.3. Mèrits acadèmics (1 punt)

Acreditació de la titulació acadèmica

L'acreditació de les titulacions acadèmiques només tindrà validesa per mitjà de títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes de les titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Valoració de la titulació acadèmica

En aquest apartat només es puntuarà un supòsit i sempre a partir de la titulació mínima exigible com a requisit. Si la persona aspirant presenta com a requisit una titulació superior a la requerida, també es podrà valorar com a mèrit de titulació.

La titulació acadèmica es valora **fins a 1 punt com a màxim**, d'acord amb la distribució següent:

- a) Titulació Universitària (diplomatura, llicenciatura, Grau), 0,80 punts
- b) Titulació Universitària, (diplomatura, llicenciatura, Grau), relacionat amb la plaça a cobrir, 1 punt.

8.2.4. Altres mèrits (1 punt)

En aquest apartat es valorarà estar en possessió de postgraus i màsters oficials relacionats amb el lloc de treball a proveir. La seva acreditació només tindrà validesa d'acord amb l'establert al punt 8.2.3 respecte a les titulacions acadèmiques, i es valorarà una única titulació en aquest apartat. S'atorgarà **1 punt** per la titulació acadèmica aportada.

8.2.5. Entrevista (2 punts)

El tribunal podrà realitzar una entrevista a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i de concurs, per avaluar, amb elements objectius, les competències, aptituds, habilitats professionals i personals de les persones aspirants. S'atorgarà fins a un **màxim de 2 punts**.

9. Resultat provisional i al·legacions

Un cop finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, i obtinguda la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà el resultat provisional de les proves del procés. Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat provisional, per tal de formular les al·legacions

que considerin oportunes. Les instàncies s'hauran de realitzar per escrit mitjançant la instància, preferentment via telemàtica, d'acord amb el punt 5.2 de les presents bases.

10. Llista d'aprovals

10.1. Finalitzada la qualificació dels aspirants, i resoltes les reclamacions (si s'escau), el tribunal publicarà la relació de persones aspirants aprovades indicant el nom i els cognoms per ordre de puntuació al Tauler d'anuncis municipal "e-Tauler" (www.staperpetua.cat), i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda (apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius). En funció dels criteris marcats en les presents bases elevarà una sola proposta de nomenament, que haurà de correspondre a la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació.

10.2. En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter teòric pràctic. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

10.3. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels/de les aspirants que segueixin al/la proposat/da per al seu possible nomenament.

10.4. En el cas que el nombre de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, sigui inferior al nombre de places convocades, el tribunal declararà deserta la plaça per no poder efectuar cap proposta de nomenament.

10.5. Contra l'actuació del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa en el termini i els efectes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

11. Presentació de documentació

11.1. La persona aspirant proposada presentarà davant del Servei d'Organització i Recursos Humans, en el termini de **20 dies naturals** comptats a partir de la publicació de la relació

definitiva de persones aspirants aprovades, els documents originals acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i la justificació documental dels requisits exigits per aquesta convocatòria.

11.2. Si en el termini indicat, i exceptuant els casos de força major, els/les candidats/es proposats/des no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el/la President/a del tribunal formularà proposta en favor de les persona aspirant següent que per ordre de puntuació, que havent aprovat no hagi estat proposat/da per nomenar-lo/la per manca de plaça.

11.3. La persona proposada estarà exempta de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats en els seus anteriors nomenaments o contractacions i que obren al Servei d'Organització i Recursos Humans.

12. Proposta de nomenament

12.1. En el termini d'un mes, el/la President/a de la Corporació, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que sigui conforme al que disposen les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant a la persona seleccionada.

12.2. El nomenament es publicarà en el diari oficial corresponent (BOPB). Una vegada publicat, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13. Disposicions finals

13.1. Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al Tauler d'anuncis del web municipal, e-Tauler (www.staperpetua.cat) i tindran tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

13.2. En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació específica el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el 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, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre la acreditació del coneixement del Català i l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball a les Administracions Públiques de Catalunya, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i les Bases Generals Reguladores dels processos selectius de promoció interna aprovades pel Decret núm. 2021/2641 de data 2 de novembre de 2021, publicades al BOPB el 11 de novembre de 2021, amb codi CVE 202110133706, i al DOGC el 19 de novembre de 2021.

13.3. La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I

PART GENERAL

1. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa.
2. El Municipi. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impropies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
3. La potestat reglamentària i d'autoorganització. El reglament local: concepte i classes. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. El Reglament Orgànic Municipal.
4. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
5. Pla intern d'igualtat de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

PART ESPECÍFICA

1. El finançament de l'acció pública. El sistema fiscal. L'autonomia financera en relació amb la distribució competencial. Les polítiques d'endeutament.
2. Llei 27 /2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local. Implicacions per les corporacions locals. La seva aplicació a l'administració local.
3. Els Plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
4. L'activitat inversora dels ajuntaments. Les inversions públiques a l'administració local provinents dels diferents nivells d'administració (local, autonomia, estatal i europea): volum i finançament.
5. L'activitat inversora de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. El Pla d'inversions municipals. Formes de gestió de la inversió inclosos els diferents organismes públics i empreses municipals.
6. L'endeutament municipal. Modalitats i regulació. Els plans de sanejament. La tutela financera. La classificació per part d'agències especialitzades.

7. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'avalis per les Entitats Locals.
8. Matemàtiques financeres. Operacions d'amortització de préstecs. Sistemes d'amortització.
9. Els comptes anuals: documents que les integren. Formulació dels comptes, aprovació i retiment. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxos d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
10. Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. El balanç i el seu significat. Balanç de situació. Compte de pèrdues i guanys. Memòria i altres estats comptables. La planificació comptable. Significat de la normalització. Las directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Las Normes Internacionales de comptabilitat. El Pla General de Comptabilitat en España. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.
11. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
12. La instrucció de comptabilitat per a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. Àmbit d'aplicació, contingut i objectius. Els diferents models aplicables. La comptabilitat pressupostària i comptabilitat financera de l'Ajuntament.
13. Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos. Costos estimats o pressupostats. Procediments comptables i comptes d'ajust. Costos estàndard. Procediments comptables i significats i qualificació de les desviacions. El cost efectiu.
14. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
15. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
16. El pressupost de les corporacions locals.(I) Regulació pressupostària de les corporacions locals. La Llei general pressupostària: principis generals. Estructura i formació del pressupost en les corporacions locals. Elaboració, tramitació i aprovació. Bases d'execució. Nivells de vinculació. Modificacions de crèdit.
17. El pressupost de les corporacions locals (II). Circuit en la tramitació de les despeses i dels ingressos: procediment administratiu i control intern.
18. El pressupost de les corporacions locals (III). Liquidació del pressupost: contingut i aprovació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. El finançament afec-

- tat. El càlcul de la CNF (Capacitat Necessitat de Finançament) en termes SEC (Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals).
19. El Pressupost General de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. Especial referència a las bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
 20. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària dels Ens Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'Establiment de recursos no tributaris.
 21. Gestió dels tributs locals. Liquidació i inspecció. Recaptació en període voluntari. Recaptació en període executiu.
 22. La participació en els ingressos de l'Estat. (PIE) i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució, model de cessió i règim general.. Règims especials. Els Fons de la Unió Europea per a les entitats locals.
 23. Marc integrat de Control Intern. Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents.
 24. Els indicadors de gestió. Definició i principals característiques. Tipus d'indicadors. Les diferents fases de construcció d'un sistema d'indicadors. El benchmarking i la comparació de serveis públics mitjançant els indicadors de gestió i de resultats.

L'alcalde

Isabel Garcia Ripoll

Santa Perpètua de Mogoda, 6 de maig de 2024