



Ajuntament d'Avinyó

## ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local adoptat en sessió celebrada el dia 8 de maig de 2024 es van aprovar les bases específiques del procés selectiu de promoció interna amb caràcter definitiu d'una plaça de tècnic/a mig, Grup de titulació A2 (Àrea Econòmica - Intervenció) de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament d'Avinyó, inclosa en la oferta pública d'ocupació any 2024, publicada al BOP i al DOGC en data 1 de març de 2024.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)).

A continuació es transcriuen el text literal i íntegra de les bases:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA DE LA PLAÇA, GRUP TITULACIÓ A2 (ÀREA ECONÒMICA-INTERVENCIÓ) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'AVINYÓ INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació ANY 2024**

#### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió de la plaça de la plantilla de personal funcionari, Escala d'administració general grup de titulació A subgrup A2 de l'àrea econòmica- Intervenció de l'ajuntament d'Avinyó per la via de la promoció interna i procediment de concurs - oposició amb les següents característiques principals:

Denominació: Tècnic/a de grau mitjà de gestió àrea de serveis econòmic - Intervenció  
Escala d'administració general: sot escala gestió  
Lloc de treball: tècnic/a grau mitjà  
Grup/subgrup: A/A2  
Oferta pública: 2024  
Funcions titulació i temari, especifiquen en l'annex  
Règim funcionari /ària  
Retribució: Grup A2 C. Destí 21 Específic 7.056,00€(anual)

#### **SEGONA.- Condició d'admissió dels aspirants**

|                    |
|--------------------|
| Signatura 1 de 1   |
| Sergi Grau Torrent |

Ajuntament  
d'Avinyó

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: |                                                                                                                                                                                                                                                         |                           |
| Codi Segur de Validació                                                      | 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001                                                                                                                                                                                                                     | Data document: 10/06/2024 |
| Url de validació                                                             | <a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a> |                           |
| Metadades                                                                    | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                                                                                                                                                               |                           |





## Ajuntament d'Avinyó

Per a ser admeses en el processos selectius les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits fixats en l'article 56 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, en endavant), amb les especificacions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o 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.  
També podran participar el cònjuge així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors vint-i-un anys o major d'aquesta edat i visquin al seu càrrec.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Haver acomplert setze anys, com a mínim abans de l'acabament del termini de presentació d les sol·licituds i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés als cossos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- Tenir la titulació de grau o llicenciatura o diplomatura universitària o està en condicions d'obtenir-la a la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura
- Ser funcionària de carrera de l'ajuntament d'Avinyó en l'inferior subgrup de la mateixa escala amb una antiguitat mínima de 2 anys.

Podrà participar també el personal laboral fixe que desenvolupi funcions o llocs propis de funcionari en l'inferior subgrup en la mateixa escala amb una antiguitat mínima de 2 anys, sempre que posseeix la titulació i la resta de requisits

Pl. Major, 11 - 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

|                         |                                     |                           |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Codi Segur de Validació | 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 | Data document: 10/06/2024 |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------|

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Url de validació | <a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------|
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original |
|-----------|-----------------------------------------------------------|





## Ajuntament d'Avinyó

exigits, d'acord amb el que estableix la disposició transitòria segona del reial decret 5/2015 de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el text refós de l'estatut de l'Empleat Públic.

- g) Està en situació administrativa de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.
- h) Està en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 de la Secretària de Política lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar el nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a

### TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible en la seu electrònica de l'ajuntament, en l'enllaç següent [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)

La presentació es farà de forma telemàtica, a través de la seu electrònica [https://seu-e.cat/ca/web/avinyo/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13801147?p\\_auth=V6YHVm9Z](https://seu-e.cat/ca/web/avinyo/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13801147?p_auth=V6YHVm9Z)

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)).

3.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.4. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Còpia de la titulació exigida
- Còpia del certificat de nivell de català C1
- Si s'escau còpia de la documentació acreditativa del coneixement de castellà
- Fitxa acreditativa (Model adjunt) dels mèrits corresponent a l'experiència professional i formativa que es volen fer valdre en la fase de concurs. Aquells

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

mèrits professionals i formatius que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

- Còpia e tots els mèrits al·legats que ha de coincidir amb els que ha estat relacionats a la fitxa

**L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.**

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

Tant la convocatòria com els resultats seran publicats al Portal de Govern Obert i Transparència que consta en la web municipal, amb expressió dels indicadors establerts en matèria de publicitat activa, per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Les persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió que s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalidesa reconeguda

### QUARTA. Admissió d'Aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

4.2. La llista provisional s'eleva a definitiva, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions. L'esmentada resolució serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis i en la plana web de l'ajuntament ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)). En la mateixa resolució es fixarà la data de realització de la prova de català de nivell C1 i de coneixements de castellà si és el cas.

4.3. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal ([www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)).

### **CINQUÈNA. Tribunal Qualificador**

5.1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix seguidament.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya. El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de d'Avinyó d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú

Els membres dels tribunals seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

5.2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5.5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

5.6. Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### SISÈNA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Proces

La selecció s'efectuarà per concurs – oposició

#### 6.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats. **Fase d'oposició.**

Consistirà en la realització de tres exercicis. Cadascun d'ells tindrà el caràcter d'obligatori i eliminatori.

#### Exercici 1. Es valorarà sobre un màxim de 20 punts

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives o de respostes curtes a elecció de l'òrgan de selecció relacionades amb el temari (Annex 2). D'entre aquestes preguntes pot haver-hi algun cas pràctic relacionat amb les





## Ajuntament d'Avinyó

funcions pròpies del lloc (Annex 1). El període de temps serà el que determini el tribunal, amb un màxim 1,30h .

El temari s'ajusta a les disposicions del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local. No obstant això, s'exceptua el temari general per ser el procés de selecció de promoció interna.

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 20 punts. Seran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts.

Criteri d'avaluació: A determinar pel tribunal en funció del tipus de prova plantejada i el nombre de preguntes

Exercici 2. Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base segona o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

Exercici 3.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Pl. Major, 11 - 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

### 6.2 Fase de valoració de mèrits. **Fase de concurs**

Els/les aspirants que superin la fase d'oposició passaran a la fase de valoració de mèrits.

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats. Amb **un màxim de 10 punts** de conformitat amb el següent:

#### **Experiència professional. Fins a un màxim de 5 punts**

**L'experiència professional en curs es computarà com a màxim fins al primer dia de presentació de sol·licituds.**

1. Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball, ja sigui en propietat o interinament, del grup o subgrup inferior (grup C1) a l'ajuntament d'Avinyó, fins a un màxim de 5 punts, a raó de **0,05 punts** per cada mes treballat.

2. Serveis prestats a l'administració pública, ja sigui en propietat o interinament fins a un màxim de 3 punts a raó de **0,03 punts per cada mes treballat**. L'experiència que hagi estat puntuada en el primer apartat no es podrà puntuar en aquest.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'**informe de vida laboral**, document de caràcter necessari per acreditar els dies treballats, els quals hauran de coincidir amb la informació que l'aspirant faciliti a la relació dels mèrits professionals. **Caldrà aportar també algun document on hi consti: categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.** Aquest document pot ésser un certificat de serveis prestats on consti l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació. **Aquest certificat s'emetrà d'ofici pel propi Ajuntament d'Avinyó en tot allò que faci referència a l'experiència professional prestada en el mateix, en aquest sentit l'aspirant que només vulgui al·legar l'experiència a l'Ajuntament convocant no caldrà que porti cap document.**

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui a jornada parcial s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

#### **Formació : màxim 3 punts**

|                    |
|--------------------|
| Signatura 1 de 1   |
| Sergi Grau Torrent |

11/06/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001

Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, **fins a un màxim de 3 punts**, segons el barem següent:

Altres titulacions: llicenciatures (o títols de grau equivalents), diplomatures (o títols de grau equivalents) doctorats, màsters i postgraus, relacionats amb les funcions a desenvolupar

- 1 punt per cada titulació.
- Màsters: 0.80 punts
- Diplomatures de Postgrau: 0,70 punts. Els cursos d'especialització de postgrau es computaran en l'apartat de cursos i seminaris de formació i perfeccionament

Cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball, efectuats en els darrers 5 anys (a comptar des de l'últim dia de presentació d'instàncies) i en centres oficials

Per cada hora formativa 0,01 punts.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

Els cursos que es valoraran, sens perjudici d'aquells que l'òrgan de selecció consideri, són tots els relacionats tant amb les funcions com amb el temari.

Els cursos d'informàtica només es puntuarà aquell que s'acrediti amb certificació acreditativa de la competència digital, acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. (ACTIC) amb independència de quan s'hagi obtingut i es puntuarà el de nivell més alt, segons el següent:

- Nivell 1 – Certificat bàsic : 0,10 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà : 0,20 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,30 punt

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada, el curs no es comptarà..

**La formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.**

**Entrevista: màxim 2 punts**

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'aspirant sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar per avaluar el perfil professional i la idoneïtat respecte a les funcions de la plaça. La **puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 2 punts**.

La valoració de l'entrevista tindrà en compte:

- Trajectòria professional i la seva adaptació al lloc de treball (1 punt)
- Motivació (0,50 punt)
- Altres aspectes curriculars apreciats discrecionalment per l'òrgan (0,50 punt)

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, i no pot determinar, per si mateixa, el resultat del procés selectiu.

El procediment haurà de vetllar especialment perquè les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats.

El lloc, la data i l'hora de les proves de la fase d'oposició i entrevista es faran públics a la resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. I es publicarà l'anunci en la web de l'ajuntament

Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, l'òrgan de selecció garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

Els aspirants seran convocats per a cada prova en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així, la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan de selecció, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat.

Les possibles incidències que es produeixin durant la crida seran resoltes per l'òrgan selectiu, que ho farà constar a l'acta de la sessió.

### SETENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents

A la puntuació obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es prioritzarà la persona que tingui més puntuació en la valoració d'experiència professional del grup o subgrup inferior des del que s'accedeix.

|                    |
|--------------------|
| Signatura 1 de 1   |
| Sergi Grau Torrent |

11/06/2024

ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació

3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001

Data document: 10/06/2024

Url de validació

<https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Finalment, si encara persistís l'empat l'ordre s'establirà segons la data de presentació de sol·licituds

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Avinyó a l'adreça [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat) la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Els/les aspirants proposats/des per ocupar un lloc de treball han de presentar, el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

### VUITÈNA. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la prefectura de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà una durada de 2 mesos.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació d'assistència obligatòria que la corporació pugui organitzar

Finalitzat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

### NOVENA. Règim impugnacions

9.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

9.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

9.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

9.5 Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### Desena.- Protecció de dades

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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 consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

### Disposició final.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

### ANNEX 1.- FUNCIONS GENÈRIQUES TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ ALCRITA A L'ÀREA ECONÒMICA – INTERVENCIÓ

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents :

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

### Funcions generals

1. Donar suport i prestar assistència tècnica en la fiscalització en la gestió econòmica-financera i pressupostària de la Corporació.
2. Donar suport i assistència a l'elaboració i gestió del pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius del seu superior.
3. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de la Corporació.
4. Assessorar i orientar a la Corporació sobre els aspectes pressupostaris dels diferents àmbits organitzatius.
5. 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.
6. 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).

### Funcions específiques

1. Donar suport i prestar assistència tècnica en la fiscalització en la gestió econòmico-financera i pressupostària de la Corporació:
  - Intervé els ingressos i fiscalitza tots els actes de la gestió tributària
  - Realitza la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis, informant al seu superior.
  - Realitza comprovacions o procediments d'auditoria interna en els organismes autònoms o societats mercantils dependents de la Corporació respecte a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixen i els acords al respecte adoptats per la Corporació.
  - Rep, examina i censura els justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment
  - Realitza la intervenció formal de l'ordenament del pagament i de la seva realització material, sota la direcció del responsable.
2. Donar suport i prestar assistència a l'elaboració i gestió del pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius del seu superior:
  - Dissenya i redacta els avantprojectes i les propostes del pressupost

Pl. Major, 11 - 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

|                         |                                     |                           |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Codi Segur de Validació | 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 | Data document: 10/06/2024 |
|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------|

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Url de validació | <a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028</a> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------|
| Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original |
|-----------|-----------------------------------------------------------|





## Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)

- Realitza la gestió econòmica del pressupost de despeses assignat i la tramitació d'ingressos.
  - Prepara i redacta el Compte General del Pressupost i de l'administració del patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
  - Estableix el balanç de l'entitat local, posant de manifest la composició i situació del seu patrimoni, així com les seves variacions.
  - Desenvolupa el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
  - Enregistra l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.
3. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de la Corporació:
- Confecciona formularis i estadístiques per a institucions i organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
  - Realitza propostes d'informes relacionats amb les funcions i tasques relatives al control financer, control posterior, control de gestió i altres controls regulats a la normativa vigent.
  - Redacta resums periòdics dels estats de comptes a fi de reflectir l'estat dels projectes de la Corporació, els contractes d'execució i l'estat de les partides pressupostàries.
  - Dóna suport per fiscalitzar, en els termes previstos per la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les objeccions procedents
4. Assessorar i orientar a la Corporació sobre els aspectes pressupostaris dels diferents àmbits organitzatius:
- Dóna suport tècnic tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general).
  - Elabora estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
  - Col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
  - Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades
  - Informa sobre els projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
5. Qualsevol altre funció que li sigui encomanada pels seus superiors o interventor/a municipal.
- 6.- 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 establertes i la normativa vigent en la matèria de prevenció de riscos laborals.

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

7- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### ANNEX 2.- TEMARI

1. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Especial referència al contingut de les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost i de les seves modificacions.
2. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació i situació. Modificacions pressupostàries. Tipus i procediments per a la seva aprovació. La vinculació jurídica dels crèdits i el seu funcionament.
3. El finançament afectat: definició. Les desviacions de finançament
4. L'execució del pressupost: fases de l'execució de la despesa i de l'ingrés. L'acumulació de les fases d'execució. Les despeses de caràcter plurianual.
5. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa. Aprovació, seguiment i justificació.
6. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
7. La llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis i objectius bàsics de la llei.
8. La llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. La regla de la despesa: definició, càlcul i ajustos.
9. La llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Capacitat i necessitat de finançament. Definició, càlcul i ajustos.
10. La llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El deute viu consolidat. Definició, càlcul i límits d'endeutament.
11. 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.
12. Consolidació del dèficit o superàvit pressupostari amb ens dependents: definició i càlcul. Conseqüències del romanent de tresoreria negatiu.
13. Aplicació del romanent de tresoreria positiu segons l'article 32 de la Llei orgànica 2/2012 l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i la disposició addicional sisena. Aplicació del romanent segons la Llei 2/2004 reguladora de les hisendes locals.
14. El compte general dels ens locals. Procediment de tramitació i aprovació del compte general de l'ens local i del consolidat.

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)

15. El sistema de comptabilitat de l'administració local. Principis generals, competències i finalitats de la comptabilitat. La instrucció de comptabilitat: estructura i contingut.
16. Les funcions de la intervenció segons el Reial decret 128/2018 que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. La responsabilitat comptable. Regulació i requisits que s'han de donar per exigir la responsabilitat comptable. Procediment i jurisdicció.
17. El control extern de l'activitat econòmica financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i/o òrgans de control extern de Catalunya.
18. La llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials. Càlcul de la morositat i obligacions de remissió d'informació. El període mig de pagament consolidat.
19. El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local: definició de la funció interventora i del control financer.
20. La fiscalització prèvia limitada. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.
21. Intervenció de la comprovació material de la inversió. Procediment a seguir.
22. El reparament. Procediment de discrepàncies. Desenvolupament i conseqüències del procediment.
23. Definició de les objeccions amb suspensió i sense suspensió. Procediment dels reconeixements extrajudicials de crèdit.
24. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Tipus de procediments. Els contractes d'obres, subministraments i serveis.
25. La llei de contractes del sector públic. Els contractes menors. Els encàrrecs de gestió a mitjans propis.
26. Personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Plantilla i relació de llocs de treball. Definició i aprovació.
27. L'oferta pública d'ocupació. L'accés a la funció pública: sistemes de selecció i provisió.
28. Recursos locals. Tipus de recursos locals segons el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
29. Les competències dels municipis segons la Llei 7/1985 reguladora de les bases del règim local.
30. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
31. Els tributs locals. 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.
32. Impostos directes i indirectes. Definició, base imposable i tipus de gravamen.

|                    |            |         |
|--------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1   |            |         |
| Sergi Grau Torrent | 11/06/2024 | ALCALDE |

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3f8c7d5f021747178715192221ec6b86001 Data document: 10/06/2024

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## Ajuntament d'Avinyó

33. Les taxes i contribucions especials. Definició. Casos on s'apliquen taxes i diferència amb el preu públic. Definició i càlcul de les contribucions especials.

34 Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions per concurrència competitiva i les subvencions nominatives.

35. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

36. L'inventari comptable dels béns i drets. Classificació de l'immobilitzat. Criteris de valoració. La vida útil i mètodes d'amortització.

37. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit llarg i curt termini. Càlcul del rati d'endeutament.

38. Els passius contingents. Definició i repercussió en els comptes de les hisendes locals.

39. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. La realització de pagaments: el pla de disposició de fons, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació i arqueig.

40. Aspectes a tenir en compte a la Intervenció en l'aplicació de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de l'Estat.

### ANNEX 3. QUADRE DE RELACIÓ DE LA FORMACIÓ PROFESSIONAL I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Quadre de relació de la formació professional

| Nom del curs o seminari                | Centre on s'ha impartit | Data/es<br>(De / / a<br>/ / ) | Durada<br>en hores | Punts | Comprovació<br>(a emplenar<br>pel tribunal) |
|----------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------|-------|---------------------------------------------|
|                                        |                         |                               |                    |       |                                             |
|                                        |                         |                               |                    |       |                                             |
|                                        |                         |                               |                    |       |                                             |
|                                        |                         |                               |                    |       |                                             |
|                                        |                         |                               |                    |       |                                             |
|                                        |                         |                               |                    |       |                                             |
| Punts totals al·legats per l'aspirant: |                         |                               |                    |       |                                             |
| Punts totals reconeguts pel tribunal:  |                         |                               |                    |       |                                             |





Ajuntament d'Avinyó

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 [www.avinyo.cat](http://www.avinyo.cat)

Quadre d'experiència professional:

| Temps treballat                        | Total |       |      | Organisme i tipus de relació (funcionari/laboral/serveis) | Mèrits al·legats per l'aspirant | Comprovació (a emplenar pel tribunal) |
|----------------------------------------|-------|-------|------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Dates                                  | Anys  | Mesos | Dies |                                                           |                                 |                                       |
| De<br>/ /<br>a<br>/ /                  |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De<br>/ /<br>a<br>/ /                  |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| De<br>/ /<br>a<br>/ /                  |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| Punts totals al·legats per l'aspirant: |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |
| Punts totals reconeguts pel tribunal:  |       |       |      |                                                           |                                 |                                       |

L'alcalde,  
  
Sergi Grau Torrent  
  
Avinyó, a la data de la signatura

