

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2024-1231, de data 27 d'agost de 2024, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu i la regulació de la provisió com a personal interí, de la plaça d'Interventor/a, corresponent a Intervenció de Segona classe, subescala intervenció-tresoreria, categoria d'entrada, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Canovelles.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER DISPOSAR INTERINAMENT D'UNA INTERVENTOR/A A L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES (SUBGRUP A1), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ.

1. Objecte de les Bases.

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball d'intervenció, sots escala intervenció, interventor/a reservat a personal funcionari de l'Administració Local amb habilitació nacional.

2.- Classificació del lloc de treball.

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació A, subgrup A1, corresponent al personal funcionari de l'Ajuntament de Canovelles.

El nivell del complement de destinació que li correspon és el 30, i el complement específic és el determinat en la vigent relació de llocs de treball aprovada pel Ple de la Corporació, que és de 2879,32 € mensual, equivalent a 40310,44 € anuals, a jornada completa.

3.- Funcions bàsiques del lloc de treball.

Les funcions a realitzar seran les descrites a l'article 4 del Reial Decret 128/2018.

Article 4. Funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària i funció de comptabilitat.

1. El control intern de la gestió econòmicofinancera i pressupostària s'ha d'exercir en els termes que estableix la normativa que desplega l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i comprèn:

- a) La funció interventora.

- b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent en totes dues el control d'eficàcia que esmenta l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclou, en tot cas, les actuacions de control que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor, com ara:

- 1r. El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

- 2n. L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.

- 3r. L'emissió d'un informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.

- 4t. L'emissió d'un informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.

- 5è. L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmicofinancera o pressupostària li hagi sol·licitat la presidència, un terç dels regidors o diputats, o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents als efectes de l'avaluació de la repercussió econòmicofinancera i l'estabilitat pressupostària de les propostes respectives.

- 6è. Emetre els informes i certificats en matèria econòmicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.

2. La funció de comptabilitat comprèn:

- a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel ple de la corporació.

- b) Formar el compte general de l'entitat local.

- c) Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el ple de la corporació.

d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.

e) Organitzar un sistema adequat d'arxivament i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable que aquests sol·licitin en els terminis requerits.

f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el ple.

g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i remetre-la al ple de la corporació, per mitjà de la presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerts.

h) Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent que s'ha d'unir al pressupost de l'entitat local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desplega el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.

i) Determinar l'estructura de l'avançament de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que estableixi el ple de l'entitat local.

j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, amb l'emissió dels informes que la normativa exigeixi.

k) La remissió de la informació economicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

4.- Condicions de les persones aspirants:

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

- Tenir nacionalitat espanyola.



- Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és títol de grau universitari, o bé títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

5.- Procés selectiu.

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés per concurs-oposició.

La relació amb l'Ajuntament serà de personal funcionari interí, és a dir personal no permanent de l'ajuntament de Canovelles.

6. Presentació d'instàncies.

6.1. Lloc i termini de presentació.

Les bases de la convocatòria es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles, a la web municipal (www.canovelles.cat), es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de deu dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.

La publicació de la resta d'actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, que té tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si s'opta per qualsevol d'aquestes formes s'haurà de remetre simultàniament a la seva presentació correu electrònic a rh@canovelles.cat informant de la presentació de la instància.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Corporació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.2. Documentació a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. **Sol·licitud/instància específica.**
2. **Document nacional d'Identitat** o el passaport vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (**títol de grau universitari, o bé títol de doctor, llicenciat, enginyer, equivalent o superior**), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
5. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- 6.- **Curriculum.**
- 7.- **Document Excel** amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador.



8.- Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base Desena.

Aquesta documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció de l'acreditació del coneixement del nivell de català requerit, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i a la web municipal, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. En cas de no presentar-ho en aquest moment processal, s'entendrà que l'aspirant renúncia a què se li valori la documentació no presentada com a mèrit.

El document Excel haurà de respectar el format original disponible a la pàgina web (no s'acceptarà fotografies o altres formats que no resultin exportables les dades).

Quan es presenti equivalència d'una titulació, aquesta haurà d'anar acompanyada per l'acreditació documental i normativa de la qual derivi l'equivalència, doncs en cas contrari es podrà desestimar.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans de la contractació o del nomenament– hauran de presentar els corresponents originals.

6.3 Presentació dels mèrits.

El tribunal no tindrà en consideració cap altre mèrit que no hagi estat declarat en el document Excel i presentat i acreditat en el termini de presentació de sol·licituds, tal com es determina a l'apartat 6.2 d'aquestes bases.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.

Haurà d'anar acompanyat de:

- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació: s'acredita amb:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans de la contractació– hauran de presentar els corresponents originals.

6.4. Drets d'examen.

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles, que és de **23,04 euros** amb caràcter general.

La mateixa ordenança fiscal especifica els supòsits i percentatges de bonificació que pot aplicar-se a la taxa, prèvia acreditació documental.

El pagament de la taxa podrà realitzar-se mitjançant transferència bancària o amb ingrés al número de compte ES32-2100-0307-9902-0000-9223, indicant a la referència SELECCIÓ-DNI-COGNOMS I NOM (de l'aspirant).

7. Admissió dels/de les aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

La publicació establerta al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals es portarà a terme de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicaran els llocs on s'exposen les llistes completes dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió.

Es concedirà a les persones interessades un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (www.Canovelles.cat)

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 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.

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

Aquesta resolució donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

S'estableix la previsió d'iniciar-se la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.

8. Tribunal qualificador.

8.1. Composició del Tribunal.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de conformitat amb el què es disposa a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i estarà compost per un mínim de tres membres, amb la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i/o a designació de l'Escola de l'Administració Pública. Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

També es podrà designar personal auxiliar per col·laborar amb el tribunal qualificador, sense que en cap cas tinguin dret a votar en les deliberacions del tribunal.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme. Igualment el tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

8.2. Actuació del Tribunal.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.3. Possibilitat d'impugnació.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

9.- Inici procés selectiu.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que es consideri adients.

Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE, passaport. Els/Les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

10.- Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

El procés estarà format per dues fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

10.1. Fase d'oposició (màxim 40 punts).

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primera prova. Prova teòrica de coneixements generals i específics (màxim 20 punts).

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots/totes els/les aspirants. Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes de coneixement general i específic establerts a l'Annex I.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 50 minuts.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 30 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 unitat i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 unitats.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

Segona prova. Prova pràctica (màxim 20 punts).

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en desenvolupar per escrit un o diversos temes i/o supòsits pràctics proposats pel tribunal, sobre el contingut del Temari específic i/o les funcions relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

Es valorarà favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la concreció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Tercera prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

El Tribunal podrà alterar l'ordre de realització de les proves, àdhuc en les proves de coneixement de llengua catalana podran adoptar la decisió que es realitzin amb posterioritat a la valoració dels mèrits, sols per a aquells/es aspirants que hagin superat les proves puntuables de la fase d'oposició.

10.2. Fase de concurs (màxim 15 punts).

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 15 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base 6.2 i 6.3, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

- a) Experiència professional: fins a un màxim de **5 punts**, de conformitat amb els criteris següents:

A.1) Experiència professional de servei acreditats desenvolupant tasques de categories professionals equivalents (Subgrup A1) en l'àmbit dels Serveis Econòmics, Hisenda Pública i/o semblant a qualsevol Administració pública amb la valoració de 0,20 punts per cada mes complet fins a un màxim de 4 punts.

A.2) Experiència professional a l' Administració Pública en altres llocs de treball dels Subgrups A1 i/o A2, a raó de 0'10 punts per mes complet fins a un màxim d'1 punt.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (obligatori) i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup i professió, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

Els nomenaments i/o contractes a temps parcial es meritaren de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.

- b) Formació: fins a un màxim de **4 punts**, per l'assistència a cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

- Sense expressió d'hores o fins a 5 hores: 0,05 punts.
- Més de 5 hores i fins a 10 hores: 0,10 punts.
- Més de 10 hores i fins a 20 hores: 0,20 punts.
- Més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,35 punts
- Més de 50 hores: 0,50 punts.

Els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats.

En cas d'acreditar diversos cursos, jornades o sessions de la mateixa matèria, només es computarà el títol més recent. No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit a la corresponent graella, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ni els cursos de preparació per a superar oposicions.

- c) Formació en informàtica i/o noves tecnologies de conformitat amb el mateix escalat de l'apartat anterior, però amb un topall **d'1 punt**.

Dins aquest apartat, es considerarà estar en possessió del certificat ACTIC o certificacions equivalents (Competic, UOC...)*, com a certificació acreditativa de la competència digital, de conformitat amb l'escalat següent:

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,25 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,10 punts

* (Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.)

En cas de presentar més d'un certificat, sols es valorarà el superior.

- d) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), fins a un màxim **d'1 punt**, d'acord amb el barem següent:
- Mestratge universitari: 0,50 punts

- Postgrau, curs d'especialització: 0,25 punts
- Altres carreres universitàries i/o doctorats vinculades al lloc de treball: 0,50 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

- e) Nivell de català superior a l'establert com a condició d'accés: **1 punt**.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat/ada habilitat/ada a l'efecte

- f) Entrevista (màxim **3 punts**):

Es podrà realitzar una entrevista amb els/les aspirants que d'acord amb la puntuació assolida puguin assolir la plaça en propietat, sense que aquesta entrevista tingui caràcter eliminatori i que consistirà en una entrevista personal dels i de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions del lloc de treball i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació, valorant-se:

- Motivació
- Treball en equip
- Comprensió del lloc
- Comunicació

Aquesta entrevista tindrà caràcter complementari.

11.- Revisió de resultats.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats tant de la fase de l'oposició com de la fase de concurs, per sol·licitar la seva revisió.

Als efectes hauran d'entrar instància amb la seva sol·licitud dins aquest termini.

Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini, prèvia comunicació a l'adreça de correu electrònic que hagi facilitat.

12.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova pràctica, i si no fos suficient per que es mantingués l'empat, la puntuació del total de la fase de l'oposició i en tercer lloc de l'entrevista.

12.- Nomenament/contractació i condicions de treball.

La present borsa implica el desenvolupament d'un procediment previ al nomenament temporal que sigui àgil i que respecti els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat previstos al TREBEP.

El tribunal qualificador farà pública la llista de resultats i elevarà aquesta llista a la Presidència de la corporació.

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, la Presidenta de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball i tindrà una durada d'un any, prorrogable de manera expressa per un any més, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà en tot cas la de personal en règim funcional però temporal, és a dir, no permanent.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació -quan sigui requerit- perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

13. Cessament. La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió l'interventor/a de carrera titular de la plaça que es troba en situació d'incapacitat temporal o altrament, l'interventor/a de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

14. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els/les aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, 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, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

15. Protecció de dades.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

16. Règim d'impugnacions.

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les contractacions, les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats 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 (article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), 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. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

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.

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.

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

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i 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](#), i altres disposicions aplicables.

ANNEX – TEMARI.

Tema 1. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 2. Els principis pressupostaris. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.

Tema 3. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 4. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 5. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 6. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 7. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 8. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades a l'incompliment. Els plans econòmic financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer.

Tema 9. Normativa SEC. Correlació normativa llei d'hisendes locals, normativa d'estabilitat pressupostària i normes SEC. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 10. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament i els informes de morositat. L'estat de conciliació.

Tema 11. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 12. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Tema 13. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació per subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.

Tema 14. Concepte de control intern i aplicabilitat al sector públic. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control. El control intern de l'activitat econòmicofinancera de les entitats locals: funció interventora, control financer en les seves modalitats de control permanent i auditoria pública.

Tema 15. Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament per justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

Tema 16. El control extern de l'activitat econòmica financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals per la Sindicatura de Comptes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.

Tema 17. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 18. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 19. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les hisendes locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals, a municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 20. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 21. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 22. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota i meritació. Gestió tributària de l'impost. Diferenciació amb les taxes relacionades amb la construcció i implantació d'activitats.

Tema 23. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Referència en la jurisprudència més recent sobre l'impost i la relació amb l'existència d'increment real de valor.

Tema 24. L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable i base liquidable. Quota íntegra estatal i autonòmica. Deduccions. Quota diferencial. Tributació familiar. Gestió de l'impost. Impost sobre la renda de no residents.

Tema 25. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: obligacions. Base imposable.

Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.

Tema 26. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

Tema 27. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

Tema 28. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària.

Tema 29. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 30. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

Tema 31. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alineació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.

Tema 32. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelació. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.

Tema 33. La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores.

Tema 34. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana. Les contraprestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.

Tema 35. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'estat i de les comunitats autònomes en les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a les entitats locals.

Tema 36. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 37. 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'aval per les entitats locals.

Tema 38. Les fonts del dret local. regulació bàsica de l'estat i normativa catalana en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració, el reglament orgànic. Els bans.

Tema 39. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.

Tema 40. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.

Tema 41. El municipi (I). Trets generals: formes d'organització, elements definitoris, potestats atribuïdes.

Tema 42. El municipi (II). Relacions entre els òrgans necessaris i òrgans complementaris municipals: delegació, desconcentració. La descentralització. El cartipàs municipal

Tema 43. El municipi (III). Règim jurídic dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions. Actes i certificacions.

Tema 44. Comunitats de municipis, mancomunitats i consorcis. Naturalesa, funcions i règim jurídic.

Tema 45. El procediment administratiu. La Llei de Procediment Administratiu. Principis i àmbit d'aplicació. El procediment administratiu: Classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. Fases: iniciació, classes, esmena i millora de la sol·licitud.

Tema 46. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altre Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 47. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i actes anul·lables. Principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors material o de fet.

Tema 48. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió.

Tema 49. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

Tema 50. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública."

Canovelles, 28 d'agost de 2024

L'Alcaldeessa accidental, Maria Flor Sánchez Enrique