



AJUNTAMENT D'ABRERA

ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria i les bases del procés de selecció d'un/a Tècnic/a Gestor/a de Pressupost inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2018.

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2018-0485 en data 06.04.18, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 926/2018 del procediment de selecció del procés de selecció d'un/a Tècnic/a Gestor/a de Pressupost inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2018.

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, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Boletín Oficial del Estado.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, a 11 d'abril de 2018.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ 926/2018 D'UN/A TÈCNIC/A GESTOR/A DE PRESSUPOST INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA PER A L'ANY 2018.

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Aquestes bases regulen el procés selectiu, pel sistema de concurs oposició lliure, per a la provisió en propietat d'una plaça de TÈCNIC/A GESTOR/A DE PRESSUPOST de la plantilla de personal, en règim de personal funcionari, Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica d'Administració Especial, Classe Tècnica, grup de classificació professional A, subgrup A2, adscrit a l'Àrea de Serveis Generals i Econòmics vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Abrera i que figura a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018, aprovada per Decret d'Alcaldia 2018-0370 de data 19.03.18, publicada al BOP de data 23.03.18 i DOGC de data 26.03.18, en aplicació del que disposa l'article 70.1 del RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.2. En cas que, amb posterioritat a la convocatòria que es derivi d'aquestes bases i durant un període d'un any, es produeixin vacants en places idèntiques a les convocades, els candidats que hagin quedat sense plaça però hagin superat les puntuacions mínimes formaran una llista d'espera per cobrir les esmentades places, mitjançant nomenament interí.

1.3. Condicions del lloc:

Grup: A, subgrup A2.

Nivell: 20.

Tipologia de jornada: Ordinària.

Denominació del lloc a ocupar: Tècnic/a gestor/a de pressupost.

1.4 Missió del lloc de treball:

Coordinar i supervisar els treballs de l'equip de persones de Serveis Econòmics.

Elaborar l'avantprojecte del pressupost municipal, les seves posteriors modificacions per tal de mantenir un control i fiscalització de les despeses i ingressos municipals, així com la gestió pressupostària de la Corporació i cooperar en el control i fiscalització de les despeses municipals i en la gestió pressupostària.

1.5 Les funcions generals a desenvolupar són:

- Controlar i fiscalitzar la gestió econòmico-financera i pressupostària de la Corporació.
- Elaborar i gestionar el pressupost de la Corporació d'acord amb les directrius del seu superior.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de la Corporació.
- Assessorar i orientar a la Corporació sobre els aspectes pressupostaris dels diferents àmbits organitzatius.



- Assumir la intervenció accidental en els casos d'absència del titular en període de vacances, baixes per IT, llicències i permisos o d'altres situacions que motivaren la seva cobertura transitòria.

Les funcions específiques són entre d'altres:

- 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 la intervenció formal de l'ordenament del pagament i de la seva realització material, sota la direcció del responsable.
- Dissenya i redacta els avantprojectes i les propostes del pressupost.
- 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.
- Confecciona formulari i estadístiques per a institucions i organisme (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.
- Dona 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.
- Dona suport tècnic tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (institucions, organisme, 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 crèdit dels mateixos.
- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral.
- Mantenir els fluxos d'informació interna i especialment en matèria comptable i financera amb totes les àrees de gestió de l'Ajuntament.



- Vetllar per la seguretat i la 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnic 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, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 2a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola atès que el lloc implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic i en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'administració pública de conformitat amb el que disposa el Decret 543/2001, de 18 de maig
- b) Estar en possessió del títol de Diplomat, Graduat/ada o Llicenciat/ada en administració i direcció d'empreses, ciències econòmiques, dret, economia, en comptabilitat i finances o graduat en ciències empresarials, o estar en condicions d'obtenir-la (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Tenir complerts 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació forçosa.
- d) Complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableix legalment.
- e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'estén referit al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat funcionari, hagin d'acreditar, amb igualtat que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc.
- f) No haver estat condemnat per cap delicte.



- g) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per l'exercir de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del serveis de qualsevol administració.
- h) Acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.

2.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base segona.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

2.3. Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

2.4. Les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Abrera, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.

Base 3a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (dimarts i dimecres de 16.30h a 19.00h).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

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, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Boletín Oficial del Estado. En els anuncis s'hi indicarà el número i 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 <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm> i al taulell d'anuncis.

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 multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.4. Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu¹.

3.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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, així

¹ En cas que s'hagin establert drets d'examen, aquests solament seran retornats als/a les aspirants que no hagin estat admesos al procés selectiu. El pagament es farà efectiu en qualsevol oficina d'una entitat bancària, o mitjançant gir postal o telegràfic; en aquest darrer supòsit, cal assenyalar a la sol·licitud el número i la data de lliurament. Indicar com s'ha de fer el pagament en cas que la sol·licitud s'hagi presentat electrònicament.

com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

3.6. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base Segona.

3.7. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

3.8. En el cas que l'aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament d'Abrera a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar la contractació, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

3.9. Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini de tres dies laborables a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

3.10. La sol·licitud ha d'estar signada per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, sens perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i als mitjans electrònics municipals (pàgina web) i taulell d'anuncis. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. 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.



4.3. 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

4.4. 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.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

Base 5a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El tribunal qualificador estarà integrat per cinc membres i tindrà la composició següent:

-President/a: El Gerent-Director de Serveis de l'Ajuntament d'Abrera o persona en qui delegui.

-Vocals:

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris d'administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
- La Interventora de l'Ajuntament d'Abrera, que també farà les funcions de secretaria del Tribunal o persona en qui delegui.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

5.2. El tribunal no pot 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. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves que actuaran amb veu però sense vot.

5.4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

5.5. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, LRJ.

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

5.7. Els membres del Tribunal externs, meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

5.8. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

5.9. El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/ de les aspirants amb alguna discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

5.10. Els membres del tribunal hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

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

Base 6a. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició. S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de 3 mesos.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de la Corporació així com a la pàgina web.

6.3. Fase d'oposició. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Consistirà en contestar per escrit, durant un període de 45 minuts, un test de 40 preguntes que es detallen en el temari de coneixements generals i específics de annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segon exercici. Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de dues hores un tema d'entre els tres escollits pel tribunal a l'atzar d'entre els que es detallen en el temari de coneixements específics de l'annex I d'aquesta convocatòria.



Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin una qualificació mínims de 10 punts.

Segona Prova. Exercici Desenvolupament de cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit en el termini d'una hora i mitja, d'un supòsit pràctic d'entre els dos proposats pel Tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i d'acord amb els continguts que figuren a l'apartat "bloc de temes proposats per l'exercici pràctic" de l'Annex II. Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

Es valorarà la solució proposada, el raonament, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat de redacció de l'aspirant.

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

Tercera prova. Coneixements de llengua catalana. Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent. (Les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

Quarta prova. Proves de personalitat i competències. De caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors realitzaran una prova d'avaluació de característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per a la seva realització, el Tribunal emprarà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a la categoria de Tècnic/a Gestor/a de Pressupostos. A més, es realitzarà una entrevista personal per tal d'integrar tots els elements anteriorment explorats.

La prova serà qualificada en el seu conjunt fins a un màxim de 20 punts. La puntuació mínima pers superar aquesta prova serà de 15 punts.

Les competències genèriques a valorar seran les següents:

- Orientació al client intern i extern
- Compromís amb l'organització
- Domini professional
- Iniciativa
- Capacitat analítica

- Lideratge
- Adaptació

6.4 Fase de concurs. Valoració de mèrits d'experiència i formació.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats (oposició) passaran a la fase de valoració de mèrits.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins al termini de presentació d'instàncies.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies hàbils per a l'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits (fotocòpia) a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova de català i en el cas que no sigui necessari realitzar-se aquesta per cap aspirant, a comptar a partir de l'acta dels resultats del cas pràctic. Aquesta documentació haurà de presentar-se de forma presencial en el registre d'entrada de l'OAC.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Serveis prestats (fins un màxim de 10 punts)

a.1) Per serveis prestats a l'administració local en categories i funcions del lloc de Tècnic/a gestor/a de pressupost o anàlogues al lloc a seleccionar, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats en d'altres administracions públiques en categories i funcions del lloc de Tècnic/a gestor/a de pressupost o anàlogues al lloc a seleccionar, fins un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

a.3) Per serveis prestats al sector privat en categories i funcions del lloc de Tècnic/a gestor/a de pressupost o anàlogues al lloc a seleccionar, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,02 per mes complet treballat.

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

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjanant certificació de l'òrgan competent amb indicació



expressa de l'escala i sotsescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o fotocopia dels contractes laborals, ambdues opcions acompanyades de la vida laboral.

b) Formació (fins un màxim de 10 punts)

b.1) La realització de cursos de formació o perfeccionament sobre temes relacionats amb la plaça a tenir que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; així com formació impartida per la FMC i l'ACM.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificació d'aprofitament amb un màxim de 2 punts:
- Cursos de durada superior a 100 hores, a raó d'1 punt per curs.
- Cursos superior a 60 i inferior de 100 hores, a raó de 0,6 punt per curs.
- Cursos de 30 a 60 hores, a raó de 0,30 punts per curs.
- Cursos de 15 a 29 hores, a raó de d'0,10 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

b.2) Per estar en possessió de titulació de postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: 2 punts per postgrau, amb un màxim de 4 punts.

b.3) Per estar en possessió de màster universitari (tant realitzats a l'empara de la normativa posterior al Pla de Bolonya com a la normativa anterior al mateix) en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: 3 punts per màster, puntuant només una titulació.

b.4) Per estar en possessió del màster d'Hisenda Autònoma i Local, 4,5 punts. Per cada postgrau que conforma el màster, a raó de 2 punts per postgrau.

Titulacions relacionades amb el lloc de treball a excepció de l'al·legada per accedir a l'admissió com a aspirant: 1 punt per titulació, amb un màxim de 2 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

Els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts.

Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

7.1. La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

7.2. L'òrgan de selecció no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves un nombre d'aspirants superior al de les places convocades. La proposta d'aprovats s'eleva a l'òrgan competent per al seu nomenament.

El tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació el resultat proposant com a candidat/a el/la que hagi tret major puntuació i el llistat per ordre amb les persones que formaran part de la llista de persones aprovades que a la vegada s'incorporaran a la borsa de treball. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPA.

7.3. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el conjunt a la prova quarta. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda a la segona prova. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per indicar un altre criteri de desempat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.4. El/la candidat/ata seleccionat/ada haurà d'aportar dintre del termini de vint dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovats, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del nomenament i sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquest documents són els següents:

- a) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de proveir.
- b) Original de la titulació exigida.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública
- d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de

novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

El candidat/a proposat pel Tribunal que dintre del termini indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presenti la documentació no podrà ser nomenat, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

Així mateix caldrà de la documentació original dels mèrits aportats a la fase de concurs per al seu coteig.

Base 8a. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

8.1. L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació del procés haurà de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si l'aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenat/ada funcionari/a de carrera. A aquests efectes, la persona responsable del servei on desenvolupi les seves funcions el/la funcionari/a emetrà l'oportú informe de valoració, amb caràcter previ a la decisió definitiva del tribunal qualificador. La valoració del període de pràctiques serà sotmesa a la decisió del Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu qui qualificarà al funcionari/a com a apte/a o no apt/a. Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat/ada no apte per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/a de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a l'òrgan de representació de personal.

El/la aspirant proposat/ada pel seu nomenament injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a en practiques.

La realització efectiva del 80% de la prestació de serveis durant el període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per a la comprovació de l'efectiva idoneïtat de la persona al lloc de treball, l'esmentat període de pràctiques es prorrogarà mitjançant decret d'Alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de l'aspirant que, per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst a partir de la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

8.2. Si l'aspirant proposat/ada per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés, podrà ser nomenat/ada com a funcionari/ària en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

8.3. La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions de caràcter temporal de titular de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies.

S'integraran a la borsa de treball tots aquells participants en el procés selectiu que superin, almenys, la fase d'oposició. L'ordre de preferència per efectuar les



substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclòs de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

Base 9a.- NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I PRESSA DE POSSESIÓ

9.1. En el termini màxim d'un mes, comptat des de la proposta del Tribunal, el president de la Corporació procedirà al nomenament, com a funcionari/ària de carrera, de l'aspirant proposat/ada.

9.2. El nomenament de funcionari/ària de carrera s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de la Província i un cop publicat es disposarà d'un termini d'un mes per prestar jurament o la promesa i la presa de possessió.

Base 10a.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

10.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada 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 en el BOP, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició 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.

10.2. Els actes del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPA i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

10.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPA i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva darrera publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de la seva darrera publicació davant l'Alcalde.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la Reial Decret Legislatiu 5/2016, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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.

Annex I

Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2. La Corona. Les Corts generals. El poder judicial i l'organització judicial espanyola.

Tema 3. El Govern. L'administració central i perifèrica de l'Estat. L'administració institucional.

Tema 4. Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat.

Tema 5. Règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.

Tema 6. El municipi. Organització i competències.

Tema 7. Principis generals del procediment administratiu.

Tema 9. El personal al servei de les corporacions locals. La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 10. Hisendes locals. Els pressupostos locals.

Tema 11. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.

Tema 12. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Mitjans financers i personals de la Unió Europea.

Temari específic

Tema 1. Els principis d'autonomia local i de subsidiarietat i descentralització de les polítiques públiques.

Tema 2. Les finances supramunicipals: província i comarca.

Tema 3. El finançament local i el compliment dels principis econòmico-constitucionals orientadors de la hisenda local.

Tema 4. L'impost sobre Activitats Econòmiques.

Tema 5. L'impost sobre Béns Immobles.

Tema 6. El cadastre i l'actual gestió cadastral.

Tema 7. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions i obres. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 8. L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributari. Tributació de no residents. Impost sobre el patrimoni de les persones físiques.

Tema 9. L'impost sobre el valor afegit. Fet imposable, supòsits de no subjecció, subjectes passius, repercussió de l'impost i tipus impositius. Deduccions. Regla de prorrata.

Tema 10. Taxes, preus públics i contribucions especials.

Tema 11. La imposició i ordenació de tributs locals. Les ordenances fiscals.

Tema 12. Els estudis econòmico-financers per a la quantificació de les taxes i del preus públics locals.

- Tema 13. Gestió dels tributs locals: liquidació i inspecció, recaptació en període voluntari i recaptació en període executiu.
- Tema 14. Ingressos derivats de l'actuació urbanística de les Entitats locals.
- Tema 15. Les subvencions i transferències del govern central i autonòmic a les finances locals.
- Tema 16. L'endeutament municipal. Modalitats i regulació. Tutela financera.
- Tema 17. Plans de sanejament financer: obligació i contingut. La Llei d'estabilitat pressupostària i els plans econòmico-financers.
- Tema 18. El pressupost públic. Aspectes bàsics, principis, contingut i cicle pressupostari.
- Tema 19. El pressupost per objectius i el pressupost base zero. El pressupost per programes (PPBS). Concepte i tècnica.
- Tema 20. La Comptabilitat Pública. El PGCP. Principis, estructura i desenvolupament.
- Tema 21. La comptabilitat analítica. Mètodes d'assignació de costos. L'aplicació de la comptabilitat analítica en el sector públic.
- Tema 22. El règim pressupostari de les Entitats locals. Els principis generals de la Llei General Pressupostària. El Pressupost General de l'Entitat local: concepte, àmbit i elements integrants
- Tema 23. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost de l'Entitat local. Pròrroga automàtica. Les modificacions pressupostàries de despeses i d'ingressos.
- Tema 24. Estructura pressupostària. Classificacions d'ingressos i de despeses. Els nivells de vinculació jurídica dels crèdits pressupostaris.
- Tema 25. La instrucció de comptabilitat per a l'Administració local. Àmbit d'aplicació, contingut i objectius. Comptabilitat pressupostària i comptabilitat financera.
- Tema 26. Concepte, competència, requisits i comptabilització de les diferents fases d'execució del pressupost corrent de despeses: autorització, disposició, reconeixement i ordenació del pagament.
- Tema 27. Pagament a justificar i bestretes de caixa fixa: concepte, requisits i comptabilització. El pagament i altres formes d'extinció de les obligacions. El reintegrament de pagament: causes, classes i efectes.
- Tema 28. La comptabilització de l'immobilitzat. L'inventari de béns.
- Tema 29. Operacions del pressuposts corrent d'ingressos. Naixement, reconeixement i liquidació del dret i realització material de l'ingrés. Anul·lació o extinció de drets liquidats per causes diferents de l'ingrés i devolució d'ingressos indeguts.
- Tema 30. L'agrupació de pressupostos tancats i d'exercicis posteriors: despeses i ingressos. Les despeses de caràcter plurianual.
- Tema 31. Projectes de despesa i despeses amb finançament afectat. Desviacions de finançament i incidència en els resultats econòmico-financers.
- Tema 32. Les operacions extrapressupostàries: creditors i deutors no pressupostaris i partides pendents d'aplicació.
- Tema 33. Tancament de la comptabilitat i liquidació del pressupost: significat, ajustos, regularitzacions i resultats econòmico-financers. Confecció i tràmits de la liquidació.
- Tema 34. El romanent de tresoreria. El resultat pressupostari. Els romanents de crèdit. Operacions de fi d'exercici. Amortitzacions i provisions. Consolidació comptable. Conciliació comptable i pressupostària.
- Tema 35. El compte general de les entitats locals.
- Tema 36. La diagnosi financera a les entitats locals. Lectura dels resultats econòmico-financers i anàlisi dels estats financers.
- Tema 37. El control extern: competència, extensió, tramitació i els informes del Tribunal de Comptes.
- Tema 38. La Sindicatura de Comptes. Antecedents, funcions, àmbit d'actuació.



Tema 39. Possibles responsabilitats derivades dels actes i omissions en matèria de gestió econòmica local.

Tema 40. El control intern de la gestió econòmica local: necessitat, manifestacions i òrgans. La funció interventora.

Tema 41. El control intern de la gestió econòmica local: el control financer i els controls d'eficàcia i eficiència. Garanties dels òrgans de control intern.

Tema 42. La tresoreria de les entitats locals. Concepte, regulació, funcions i instruments.

Tema 43. La contractació local: els òrgans de contractació i classes de contractes administratius.

Tema 44. La contractació local: el procediment i selecció del contractista, les actuacions preparatòries, l'adjudicació, la formalització, l'execució i l'extinció del contracte.

Tema 45. Els béns dels ens locals. Qualificació jurídica, adquisició, alienació, cessió, utilització i conservació.

Tema 46. Els diferents models de gestió dels serveis i activitats públiques locals.

Tema 47. El personal de les entitats locals i la seva relació amb el pressupost local.

Tema 48. Les subvencions públiques. Marc regulador, conceptes, principis generals i procediment de concessió i gestió.

Annex II.

Temes relacionats amb l'exercici pràctic.

1. Comptabilitat pública local.
2. Hisendes locals: pressupost, tributs i ingressos de drets públics.
3. Gestió pressupostària, comptable i de costos.