

Ajuntament de Cervelló

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir la plaça de tesorera/a de l'Ajuntament de Cervelló amb caràcter interí.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal dels ens locals, es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 44/2019 de 14 de gener, s'ha acordat el següent:

1r.- Declarar, conforme allò que indica l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'aplicació al present procediment de la tramitació d'urgència.

2n.- Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobrir, interinament, la plaça vacant a l'Ajuntament de Cervelló de tesorera/a reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala intervenció tesoreria.

3r.- Publicar l'edicte de la present convocatòria i de les Bases completes que l'han de regir, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com inserir un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, als efectes de publicitat per a coneixement general, en els termes que preveu l'article 76 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

4t.- Disposar que, d'acord amb el que estableixen les Bases, el termini per presentar la sol·licitud per participar en aquest procés sigui de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

Bases que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir la plaça de tesorera/a de l'Ajuntament de Cervelló amb caràcter interí.

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases regulen el procés selectiu per sistema de concurs oposició de la plaça de tesorera/a de l'Ajuntament de Cervelló, en règim de personal funcionari interí, fins a la provisió per funcionari/ària del cos de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i es realitza a l'empara del que preveu l'article 53 del Reial decret 128/2018, de 16 de març pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Condicions del lloc:

- ✓ Grup de classificació: A1.
- ✓ Subgrup: A1
- ✓ Jornada de treball: completa
- ✓ Nivell Complement destí: 22 (condicionat a la seva aprovació pel plenari municipal en sessió de data 17 de gener de 2019)
- ✓ Complement específic anual: 18.117,79 EUR (condicionat a la seva aprovació pel plenari municipal en sessió de data 17 de gener de 2019)

Missió del lloc:

Dirigir i gestionar els recursos financers, recaptació i altres ingressos de dret públic de la Corporació, minimitzant els costos financers i pagant puntualment les obligacions per a la realització dels crèdits pressupostaris i controlar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació nacional i responsabilitzar-se de la direcció, gestió i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

Les funcions que corresponen a aquest lloc de treball són les que estan descrites a l'article 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local.

1. La de tesoreria, que comprèn:

a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.

b) El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

1r. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent les prioritats legalment

establertes, d'acord amb els acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

2n. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència.

3r. La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el Pla de Disposició de Fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordinador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

4t. La subscripció de les actes d'arqueig.

c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.

e) L'elaboració i acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de la Entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que facin referència a funcions pròpies de la tesoreria.

2. La funció de gestió i recaptació, que comprèn:

a) La prefectura dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.

b) L'impuls i direcció dels procediments de gestió i recaptació.

c) L'autorització dels plecs de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.

d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.

e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que procedeixin a la gestió recaptatòria.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admeses, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

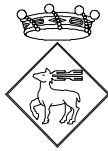
Les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Haver complert els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1.

d) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (certificat C1) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.



Ajuntament de Cervelló

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- e) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- f) 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 objecte de la convocatòria.
- g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

- a) Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció poden presentar una instància que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans:
 - En el Registre general de documents de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148 (Oficina d'Atenció al Ciutadà), en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores (consultar a la web horaris especials)
 - En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló.
 - En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials, cabildos i consells insulars i en el Registre dels ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
 - En les oficines de Correus.
- b) Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.

- c) En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.
- d) **Juntament amb la sol·licitud** caldrà presentar la següent documentació:
 - 1) Còpia de la titulació.
 - 2) Currículum vitae actualitzat
 - 3) Documentació acreditativa del nivell de català (nivell C1 o superior) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - 4) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com

l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.

- 5) Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que es volen al·legar per la fase de concurs.
- e) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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.
- f) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

QUARTA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim de quinze dies en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà a l'e tauler i al web municipal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de 5 dies hàbils a comptar des del següent a aquesta publicació per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 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 de persones aspirants admeses i excloses 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 als mateixos llocs esmentats.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- President: l'interventor general de l'Ajuntament de Cervelló
- Vocal: el secretari general accidental de l'Ajuntament de Cervelló
- Vocal: Un/a funcionari de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat proposat per la Direcció General d'Administració Local

La secretària del Tribunal serà una de les funcionàries del Departament de Recursos Humans

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i de la secretària. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Es podrà integrar en el tribunal un membre de la Junta de Personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu però sense vot.

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, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

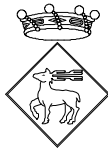
SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de les següents fases:

6.1 FASE D'OPOSICIÓ

Consta de tres proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català i/o castellà, una de teòrica i una de pràctica. El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica i la pràctica.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi



Ajuntament de Cervelló

comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada.

El tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat a la sol·licitud i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base tercera. Caldrà portar el dia de la prova el certificat original per tal de comprovar-ne la validesa.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà al web de l'Ajuntament: <http://www.cervello.cat>.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

6.1.1 Primera prova: prova de català i/o castellà

La tercera prova consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base segona. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Estan exemptes també de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i haguessin estat declarats aptes.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent, per tant, de caràcter eliminatori.

6.1.2 Segona prova: prova teòrica

Consistirà a respondre, en un temps màxim d'una hora, 10 preguntes relacionades amb el temari annex a les presents Bases. Per a la valoració, el Tribunal tindrà en compte fonamentalment que la resposta no sigui errònia i que posi de manifest la comprensió dels coneixements, la claredat d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

En l'aula on es realitzi l'exercici no es permetrà l'entrada de les persones aspirants que portin dispositius de telecomunicació (telèfons, tauletes tàctics, ordenadors, rellotges intel·ligents, ... amb o sense connexió a Internet).

6.1.3 Tercera prova: prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució per escrit en el termini màxim d'una hora i mitja d'un cas pràctic a escollir d'entre dos proposats pel Tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball. Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, i l'estructura en el desenvolupament de l'exercici.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

En l'aula on es realitzi l'exercici no es permetrà l'entrada de les persones aspirants que portin dispositius de telecomunicació (telèfons, tauletes tàctics, ordenadors, rellotges intel·ligents, ... amb o sense connexió a Internet).

6.2 FASE DE CONCURS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base tercera.

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

1) Experiència professional. Màxim 10 punts.

- Per serveis prestats a l'administració local o altres administracions públiques en les funcions pròpies de Tresorer/a: 0,12 per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Per serveis prestats a l'administració local o altres administracions públiques dins l'àrea de tresoreria, en places dels subgrups A1 i A2 o laborals equivalents: 0,10 per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Per serveis prestats a l'empresa privada (per compte aliè) realitzant tasques assimilables a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 0,05 per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats a temps parcial computaran amb el percentatge de dedicació contemplats en l'informe de vida laboral i/o el contracte de treball.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat, i a més:

- La desenvolupada a l'administració pública: mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- La desenvolupada a l'empresa privada: mitjançant el contracte laboral o certificació actualitzada 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.

2) Formació. Màxim 5 punts

2.1 - 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:

- a. Cursos amb certificació d'aprofitament amb un màxim de 4 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 0,10 punts per curs.
- b. 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.

2.2- Per estar en possessió de titulació de postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: màxim 0,5 punt

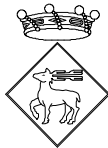
2.3- Per estar en possessió de màster universitari (tant realitzats a l'empared de la normativa posterior al Pla de Bolonya com a la normativa anterior al mateix) en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: màxim 0,5 punt.

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 no es valoraran.

6.3 ENTREVISTA PERSONAL

El Tribunal, si ho considera necessari, pot acordar entrevistar els aspirants per a la concreció sobre els mèrits acreditats i valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada.



Ajuntament de Cervelló

Es qualificarà fins a un màxim d'1 punt.

SETENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la pàgina web de la corporació el resultat del procés de selecció proposant com a candidat/a la que hagi tret major puntuació. 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es faculta al tribunal qualificador per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

El/la aspirant proposat/da ha de presentar davant el Departament de Recursos Humans, en el termini en que sigui requerit, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:

- a) 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.
- b) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- c) 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.

L' aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser nomenat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el Tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

VUITENA.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'Alcaldia sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball, en el termini de cinc (5) dies hàbils, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa.

El nomenament com a funcionari/ària interí/na tindrà un període de prova de tres mesos, durant el qual el responsable de l'Àrea d'Intervenció/Tresoreria (l'interventor general) comprovarà l'efectiva idoneïtat de la persona al lloc de treball. Quinze dies abans de l'acabament d'aquest període s'emetrà informe conjunt raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de la persona aspirant. Si resulta no apta, perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a interí/na.

El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament.

La realització efectiva del 80% de la prestació de serveis durant el període de prova 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 proves es prorrogarà, 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 interina.

NOVENA.- CESSAMENT

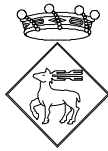
La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i, en tot cas, en prendre possessió el tesorero/a que hagi estat nomenat/da amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa 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 la resta de normativa aplicable.

ANNEX. TEMARI

1. L'acte administratiu. Concepte. elements. Classes. requisits: la motivació i forma.
2. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'auto tutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
3. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
4. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. el principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
5. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. singularitats del procediment administratiu de les entitats Locals.
6. Finalització del procediment. Obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. el desistiment i la renúncia. La caducitat.
7. Recursos administratius: principis generals. actes susceptibles de recurs administratiu. regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
8. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i dels de dret privat; els actes separables. els principis generals de contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
9. Les parts en els contractes del sector públic. els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibició. Classificació. La successió del contractista.
10. Preparació dels contractes per les administracions Públiques. el preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
11. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
12. Activitat subvencional de les administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
13. 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.
14. El pressupost general de les entitat locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
15. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells desvinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.



Ajuntament de Cervelló

16. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves 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 afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
17. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. 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.
18. 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 el comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.
19. 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 en les operacions financeres.
20. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. Particularitats del tractament especial simplificat. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
21. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
22. 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. L'Agència Estatal d'Administració Tributària. La gestió tributària a les entitats locals.
23. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans i efectes de pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
24. Procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de bens, alienació, aplicació i imputació de la suma obtinguda. finalització del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.
25. L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributària. Tributació de no residents. Impost sobre el patrimoni de les persones físiques. 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.
26. L'Impost de Béns Immobles de Naturalesa Urbana. Impost d'Activitats Econòmiques. Impost Vehicles Tracció Mecànica. Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Impost sobre Increment de Terrenys de Naturalesa Urbana.
27. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
28. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
29. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència, límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió de avals per les Entitats Locals.
30. Matemàtiques financeres: capitalització i descomptes simples i compostos. Préstecs i emprèstitos.

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de

reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

Cervelló, 14 de gener de 2019

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Davant meu,
El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez