



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

**ANUNCI** de procés de selecció per cobrir amb nomenament interí la plaça de Tresorer/a de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor i creació d'una borsa de treball. Exp. 2173/2019.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de setembre de 2019, va aprovar les bases que han de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició per al nomenament amb caràcter interí per a la plaça de Tresorer/a de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor i la creació d'una borsa de treball. Així mateix, va convocar el procés selectiu per cobrir la plaça de Tresorer/a abans esmentada.

D'acord amb la base tercera, el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals i començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el BOPB.

El text d'aquestes bases és el que es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

### **"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER A COBRIR AMB NOMENAMENT INTERÍ LA PLAÇA DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE VILAMAJOR I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

*La cobertura d'aquesta plaça, que resulta necessària i urgent, no ha estat possible proveir-la per funcionari d'habilitació de caràcter nacional d'acord amb el que estableix 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, i apareix com a vacant, i tampoc ha estat possible cobrir aquesta plaça per una anterior convocatòria i proposta del tribunal qualificador a favor d'un dels aspirants, tenint en compte que eren dos aspirants que van superar el procés selectiu, varen presentar tots dos candidats renúncia específica al lloc de treball. Per la qual cosa, d'acord amb el que estableix la normativa vigent, es convoca un procés selectiu per a nomenament com a funcionari interí de la plaça de tresorer/a i una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants, d'acord amb les següents bases:*

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

*L'objecte d'aquest procés és convocar concurs-oposició per a cobrir per personal funcionari interí la plaça de tresorer/a d'aquest Ajuntament reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala d'intervenció tresoreria, enquadrat al subgrup A1 de l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb nivell de complement de destinació 20 i complement específic 11.247,60 € anuals.*

*Així mateix, es convoca el procés selectiu d'acord amb la regulació de l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.*

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)

Ferran Calvera Cabeza (1 de 1)  
Alcalde accidental  
Data Signatura: 27/09/2019  
HASH: 2fca73042e6091731b566d45d1eb1e1c



Codi Validació: 64EXNMAXM5LZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.readadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Les funcions del lloc de treball són les següents:

### **Missió del lloc de treball:**

*Dirigir i gestionar els recursos financers i recaptadors de la Corporació, minimitzant els costos financers i pagant puntualment les obligacions per a la realització dels crèdits pressupostaris i altres ingressos de dret públic, 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 d'Administració local amb Habilitació de caràcter nacional i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.*

### **Funcions generals:**

*Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites a l'article 5 del 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, que són les següents:*

1. La funció de tresoreria 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.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMXXMMSLZMWTQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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

2. *La funció de gestió i recaptació 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 plec 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.*

*També tindrà aquestes funcions d'acord amb el que estableix la RLLT:*

- *Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.*
- *Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.*
- *Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.*
- *Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.*
- *Executar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'Ordenador de pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.*
- *Encarregar-se de la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.*

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- *Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.*
- *Impulsar i dirigir els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.*
- *Autoritzar els plecs de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors i agents executius.*
- *Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de bens embargats.*
- *Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.*
- *Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.*
- *Dirigir la tresoreria general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.*
- *Fixar les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.*
- *Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.*
- *Dissenyar, dirigir, orientar i supervisar les polítiques, estratègies i procediments de maneig i custòdia de fons i recaptació de la Corporació.*
- *Coordinar-se i col·laborar amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.*
- *Participar en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.*

*Tanmateix, també pot assumir altres funcions complementàries que li siguin encarregades o que estiguin contemplades a la relació de llocs de treball, sempre d'acord amb la seva categoria i segons estableix la normativa vigent aplicable.*

### **2.- Requisits per a participar en la selecció**

*Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:*

- Tenir la nacionalitat espanyola.*
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la Llei.*

**Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor**

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.readadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

- c) *No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.*
- d) *No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.*
- e) *No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.*
- f) *Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària exigida per l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el que es preveu a l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.*
- g) *Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/201, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel decret 3/2014, de 7 de gener, i 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*

*En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria que, de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés de selecció.*

- h) *Posseir la capacitat funcional per realitzar les tasques.*

*Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.*

### 3.- Sol·licituds

*Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud i l'hauran d'acompanyar de la documentació següent:*

- a) *Currículum vitae actualitzat.*
- b) *Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.*
- c) *Fotocòpia del títol acadèmic requerit per a participar en el procés. La presentació,*

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantoni.devilamajor.readadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

per part de la persona interessada, d'un títol diferent previst explícitament en la base segona però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- d) Fotocòpia del certificat del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, si se'n disposa.
- e) Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que siguin presentats i justificats amb la sol·licitud. Pel que fa a l'acreditació de curs de formació caldrà que hi consti la denominació del curs, la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu. En el cas que no s'aportin aquestes dades seran aplicables les normes generals de valoració establertes en aquestes bases.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració.

Les sol·licituds s'adreçaran al president de la corporació i es podran presentar al registre general de l'ens, durant el termini de **20 dies naturals**, comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que el darrer dia sigui festiu o dissabte el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

En el supòsit d'instàncies defectuoses es requerirà a la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies naturals, cas contrari, restarà exclosa de la llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previstos en l'article 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

### 4.- Llista d'admesos i exclosos

La publicació de la llista d'admesos i exclosos i de les dates de les proves es farà a

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

través del tauler d'anuncis de la pàgina web [www.santantonidevilamajor.cat](http://www.santantonidevilamajor.cat). Caldrà que cadascú conservi el número de **registre d'entrada** de la seva sol·licitud, perquè aquest és **amb el que s'identificarà** cada aspirant a totes les publicacions que es facin al web, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

El termini d'esmena de documentació serà de 10 dies naturals a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

### 5.- Òrgan tècnic de valoració

L'Òrgan tècnic de valoració serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer a l'Òrgan tècnic de valoració serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'Òrgan tècnic de valoració que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

#### PRESIDENT/A:

*Titular:* un/a funcionari/ària designat per la corporació, amb un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

*Suplent:* un/a funcionari/ària designat per la corporació, amb un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

#### VOCALS:

*1r Vocal. Titular:* un/a funcionari/ària designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

*Suplent:* un/a funcionari/ària designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

*2n Vocal. Titular:* un/a funcionari/ària designat per la Direcció General d'Administració Local, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

*Suplent:* un/a funcionari/ària designat per la Direcció General d'Administració Local, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

*Secretari:* El de la Corporació, sense veu ni vot.

*Secretari suplent:* Un funcionari de carrera de la Corporació.





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

*L'òrgan tècnic de valoració podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot.*

*L'Òrgan tècnic de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari.*

*Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de que actüi com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.*

*La participació en l'Òrgan tècnic de valoració dóna lloc a la indemnització 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 de l'Òrgan tècnic de valoració es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.*

*De cada sessió que faci l'Òrgan tècnic de valoració s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.*

### **6.- Procés de selecció**

*El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.*

*Els aspirants seran convocats en una sola crida per a cada exercici, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats pel tribunal qualificador. La manca de presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i l'exclusió del procediment selectiu.*

*Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posarà en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.*

*El tribunal podrà demanar en qualsevol moment als aspirants la seva identificació, els quals hauran de concórrer a cada exercici amb el document nacional d'identitat.*

*Les proves constaran de diverses fases: fase d'oposició, amb prova de coneixements de llengua catalana pels aspirants que ho hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell C1 (suficiència), prova teòrica i pràctica; fase de concurs consistent en la valoració de mèrits.*

*Les proves es realitzaran en l'ordre que s'indica a continuació. Tan sols per acord del tribunal, de forma suficientment justificada, es podrà canviar aquest ordre, la qual cosa es farà mitjançant la inserció del corresponent anunci al tauler d'anuncis de la pàgina web municipal.*

**Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor**

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATSQ34HHT7 | Verificació: <http://santantoni.devilamajor.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 16





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

### **FASE D'OPOSICIÓ:**

#### **A.- CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA. De caràcter obligatori i eliminatori.**

*El coneixement de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o alguns dels certificats o els títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer, de la Generalitat de Catalunya, modificat pel Decret 161/2002, d'11 de juny. Així mateix també es podran acreditar mitjançant certificat conforme s'ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en un procés selectiu de qualsevol administració pública.*

*En el cas que algun dels concursants no tingui el certificat o el títol esmentats, el tribunal de valoració del concurs-oposició avaluarà aquests coneixements. En aquest cas el tribunal estarà assessorat pel personal amb el títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.*

*La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.*

*La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.*

#### **B. PROVA TEÒRICA. De caràcter obligatori i eliminatori.**

*La prova teòrica consistirà en contestar, en un període màxim d'una hora, un qüestionari tipus test relacionat amb els temes que figuren a l'annex 1.*

*La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.*

*Aquest exercici es puntuarà segons els criteris que determinarà el tribunal.*

#### **C. PROVA PRÀCTICA. De caràcter obligatori i eliminatori.**

*La prova pràctica consistirà en resoldre per escrit un o més casos pràctics relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. També se li podrà afegir respondre a algunes qüestions relacionades amb els casos. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.*

*El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.*

*Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores.*

**Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor**

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.eadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

### FASE DE CONCURS

Per accedir a aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

El concurs no té caràcter eliminatori.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins un màxim de 10 punts d'acord amb els barems que es detallen a continuació:

- a) *Experiència professional com a Tresorer/a a l'Administració local en qualsevol forma de nomenament de les previstes en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, en ajuntaments de classe primera o segona: 0,05 punts/mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.*
- b) *Experiència professional com a tècnic superior A1 en l'àrea de serveis econòmics a l'Administració Local: 0,03 punts/mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.*
- c) *Experiència en l'Administració Local en categories diferents de les anteriors en l'àrea de serveis econòmics: 0,01 punts/mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.*
- d) *Formació i perfeccionament: Es valora la impartició i/o l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per Administracions públiques, centres oficials i universitats sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, així com contractació i dret local d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 2 punts:*
  - a. *Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts*
  - b. *Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,15 punts*
  - c. *Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,20 punts*
- e) *Per l'acreditació d'un mestratge sobre "hisenda autonòmica i Local" de 300 hores o 35 crèdits, organitzat per Administracions públiques, centres oficials i universitats: 1 punt.*
- f) *Per l'acreditació d'un postgrau, en "gestió de l'administració local" o similars de més de 150 hores o 18 crèdits, organitzat per Administracions públiques, centres oficials i universitats: 0,25 punts.*

Només es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores o de crèdits.

- g) *Per estar en possessió de titulació universitària addicional de nivell equivalent*

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.readadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 0,75 punt per titulació.

### ENTREVISTA:

L'Òrgan tècnic de valoració pot acordar, si ho considera necessari, entrevistar aspirants per a la concreció i 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.

Es qualificarà fins a un màxim de 2,5 punts.

### 7.- Proposta

L'Òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

### 8.- Presentació de documents

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis de la pàgina web municipal de la relació d'aprovat, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, així com **tota la documentació original** aportada amb la sol·licitud per a presentar-se a la convocatòria (DNI, titulació acadèmica, certificats, etc.)

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada per l'òrgan tècnic de valoració, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/ada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan tècnic deduirà testimoni i donarà trasllat.

### 9.- Nomenament, presa de possessió i període de prova

D'acord amb la proposta, l'Alcaldia sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/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 Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, l'alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAYMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

aspirants que segueixin al/a la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

El nomenament que s'hagi de formalitzar tindrà un període de prova que es fixa en **quatre mesos**. Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la Intervenció de l'Ajuntament, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe la persona responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i la relació amb les persones.

### 10.- Borsa de treball

Aquells/es candidats/es que, un cop superat tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal de la mateixa categoria i especialitat, la qual estarà ordenada per valor de puntuació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de **dos anys** a partir de la data de resolució de la present convocatòria.

### 11.- Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de persona, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i, en tot cas, en prendre possessió el tresorer/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 27 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional de les Entitats públiques de Catalunya.

### Disposicions finals

**Primera.** En tot allò no previst en aquestes bases s'ha aplicar la normativa següent:

- Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional de les entitats locals de Catalunya.
- 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.

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.readadministracio.cat>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

### **Segona. Règim de recursos**

*De conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, podeu interposar potestativament, i prèvia a la via contenciosa administrativa, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciós administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de recepció d'aquesta notificació.*

*Si opteu per interposar recurs potestatiu de reposició no podreu interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt i notificat expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. El termini per resoldre i notificar la resolució del recurs de reposició és d'un mes des de la seva interposició. En el cas de resolució expressa del recurs de reposició el termini per formular recurs contenciós administratiu és de dos mesos des de la seva notificació. Si l'acte no fos exprés, es podrà interposar recurs contenciós administratiu en qualsevol moment a partir del dia següent en el que s'hagi produït la seva desestimació per silenci.*

*Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considereu més convenient al vostre dret.*

*Sant Antoni de Vilamajor, 19 de setembre de 2019.*



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATSQ3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

### ANNEX 1

#### TEMARI

1. *L'acte administratiu: Concepte i classes. El silenci administratiu. L'eficàcia i l'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació, revocació i rectificació d'errors.*
2. *La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 214/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Classificació dels contractes i règim jurídic. Règim de fiances provisionals i definitives.*
3. *Les garanties contractuals, urbanístiques i altres a favor de l'ajuntament; fiances i avals. Casos d'execució d'avalis i garanties. Prestació de garantia per part de l'entitat local.*
4. *Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.*
5. *El pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les Bases d'execució del Pressupost.*
6. *Tramitació del Pressupost General. La Pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris, suplementes de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.*
7. *L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingress.*
8. *Els abonaments anticipats: bestretes de caixa fixa i pagament a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.*
9. *Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament. Afectació en els ajustos als estats de la liquidació.*
10. *La liquidació del Pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: Concepte, càlcul i ajustos.*
11. *El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Aplicació del romanent.*
12. *El compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos*





## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

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 en el Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions Públiques.

13. La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. Règim jurídic. Organització. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació. La realització de despeses: prelació i mitjans de pagament.
14. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria. Les bestretes de tributs. Rendibilització d'excedents de tresoreria. Període mig de pagament a proveïdors i informes de morositat.
15. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. La instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
16. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments. El control financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici de control financer.
17. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
18. Els recursos dels ens locals. Ingressos de dret públic. Ingressos patrimonials.
19. La relació jurídica tributaria: Concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjecte passiu. Responsables. La solidaritat. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. Les bases imposable i liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.
20. El procediment de gestió tributaria. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: Classes i règim jurídic. La consulta tributària.
21. La gestió tributària de les entitats locals; gestió per rebut i ingrés directe; liquidacions i autoliquidacions. Delegació de la gestió, liquidació, inspecció i recaptació tributària local. Col·laboració interadministrativa.
22. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: La prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
23. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment:

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/è: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 16



## Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

*l'embargament de bens, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Acabament del procediment. Impugnació del procediment.*

24. *Les garanties tributàries. Els tributs locals: Principis. 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 dels tributs. L'establiment de recursos no tributaris.*
25. *L'impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base Imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.*
26. *L'impost sobre Activitats Econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: Les tarifes. Import i període impositiu. Gestió censal. Gestió tributària. Inspecció censal.*
27. *L'impost de Vehicles de Tracció Mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i import. Gestió. L'impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i import. Gestió. L'import sobre l'Increment del Valor dels terrenys de Naturalesa Urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió.*
28. *Taxes u preus públics: Principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.*
29. *El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Operacions de crèdit a curt termini: finalitats, competència i tramitació. Les operacions a llarg termini: finalitats, competència i tramitació. Límits i requisits per a la concertació d'operacions a llarg termini. Refinançament. La concessió d'aval per a les entitats locals.*

*Sant Antoni de Vilamajor, 19 de setembre de 2019".*

Sant Antoni de Vilamajor, 27 de setembre de 2019

L'Alcalde accidental  
Ferran Calvera Cabeza

**Document signat electrònicament**

**Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor**

Plaça Montseny, 5. Sant Antoni de Vilamajor (08459). Tel. 938452400. C/e: [ajuntament@savilamajor.cat](mailto:ajuntament@savilamajor.cat)



Codi Validació: 64EXNMAXMMSLZMATQSY3AHHT7 | Verificació: <http://santantonidevilamajor.readadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16