



MSA/APG  
Exp.: 2433/2020

## EDICTE

El 14 d'agost de 2020, mitjançant Resolució d'Alcaldia amb núm. 1030/2020, es va aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu de personal funcionari, amb l'objecte de cobrir, de forma temporal en substitució de la persona titular, mitjançant concurs-oposició lliure, una plaça d'interventor/a de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. El text de les bases es transcriu tot seguit:

Bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu de personal funcionari, amb l'objecte de cobrir, de forma temporal en substitució de la persona titular, mitjançant concurs-oposició lliure, una plaça d'interventor/a de l'ajuntament de La Roca del Vallès i constitució d'una borsa de treball

**Exp:** 2020/2433

### **Base primera- Objecte de la convocatòria**

Les presents bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu mitjançant concurs-oposició per a la provisió interina d'una plaça de Intervenció General (Classe Segona) de l'Ajuntament mitjançant nomenament interí, en jornada ordinària de 42.50 hores setmanals, de conformitat amb el que es preveu en l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i 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, amb la següent concreció:

Li corresponen, amb caràcter genèric, aquelles funcions que es descriuen en l'art 4t del RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació nacional.

La persona seleccionada, prèvia la formulació de proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local, serà nomenada per a proveir interinament segons l'article 10.1.b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el lloc d'Interventor/a, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

La jornada de treball serà de 42,5 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres en l'horari de treball aprovat per al personal al servei de l'Ajuntament en el pacte conveni d'aplicació. El control horari d'aquest lloc de treball es durà a terme d'acord amb els sistemes de presència existents a la Corporació.

L'objectiu fonamental del lloc de treball o missió és assumir la funció d'interventor/a de l'Ajuntament, que comprèn el control i la fiscalització interna de la gestió econòmica-financera i pressupostària i la comptable, d'acord amb



l'article 92 bis de la Llei reguladora de les bases de Règim Local, desenvolupat pel Reial decret 128/2018 de 16 de març, del règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; així com organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'àmbit d' "intervenció i serveis econòmics" de l'Ajuntament, gestionant els recursos humans adscrits.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut de l'Empleat Públic.

### **Base segona.- Requisits de la convocatòria**

Per poder admès/sa i prendre part al procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert els setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per al llei.

c) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en el moment en que finalitzi el termini per la presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A1, d'acord amb el que disposa el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari, o bé títol de llicenciat, enginyer, arquitecte o equivalent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'aportarà l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels organismes constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

f) No estar afecta/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.



g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la feina per a la qual es concursa, atenent a les seves característiques i necessitats.

h) 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 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria 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. D'acord amb l'art 5è del citat decret, estan exempts d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos selectius de personal funcionari i de personal laboral fix, tenint en compte els nivells que preveu l'art 12:

a/ Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria, acreditin amb aquest mateix, que tenen el nivell de coneixements exigits o superior, tenint en compte la disposició addicional I i del Decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

b/ Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment mitjançant la presentació d'un certificat vàlid la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar una prova específica de coneixements de la llengua catalana del mateix nivell requerit a la convocatòria, que hauran de superar i que tindrà caràcter eliminatòri, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

f) No haver estat condemnat per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se a la data del nomenament.

#### ***Base tercera.- Publicitat***

La publicació de les bases s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'e-tauler, i a la seu electrònica de l'Ajuntament, i, la convocatòria, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).



De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, al tauler d'anuncis, quina adreça és: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=81810000>

#### **Base quarta.- Presentació de sol·licituds i termini**

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Les persones interessades hauran de presentar la instància signada, d'acord amb el model normalitzat, que consta en l'annex 2, sol·licitant prendre part en les corresponents proves de selecció, en la qual les persones aspirants faran constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases per a la plaça a la qual s'opta, 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. No s'admetran, ni computaran, mèrits obtinguts amb posterioritat a la data d'expiració de les sol·licituds. 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 instància 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 qualsevol canvi en les mateixes.

Amb la presentació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits necessaris i mèrits al·legats: la no acreditació documental d'un requisit suposarà l'exclusió del procés selectiu i, la manca d'acreditació d'un mèrit al·legat farà que aquest mèrit no s'avaluï en la fase oportuna.

La instància normalitzada i tota la documentació requerida, juntament amb la dels mèrits al·legats per a la seva valoració, es podran presentar: telemàticament, presencialment, o per correu postal- correu administratiu-:

##### **a/ Telemàticament:**

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

##### **b/Presencialment:**

**b.1/ Al Registre General d'entrada** del Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, CP 08430 situat al Carrer de Catalunya, núm. 18-24, en els següents emplaçaments i horaris:

- OAC de La Roca del Vallès en horari de dilluns a divendres de 9 h a 14 h



En aquest cas, presentant la instància específica de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, adreçada a l'Alcalde, que haurà d'estar datada i signada per l'aspirant.

**b.2/ A qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre:**

- Als Registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015 (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional).
- A les representacions diplomàtiques
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- A les oficines de correus. Aquestes hauran d'anar en sobre obert perquè siguin datats i segellats tots els fulls acreditatius de la documentació aportada.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants/es donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. La formalització de la sol·licitud implica l'acceptació íntegra del contingut d'aquestes bases, a les quals han tingut coneixement.

Si s'opta per l'opció b.2, és a dir, si les sol·licituds es presenten presencialment en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, CALDRÀ TRAMETRE UN CORREU ELECTRÒNIC a l'adreça [rh@laroca.cat](mailto:rh@laroca.cat) dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació dels següents extrems:

- Procediment selectiu,
- Dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, i telèfon contacte,
- Forma, el lloc i la data de presentació-
- Dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

**Documents que acompanyaran la sol·licitud**

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- ✓ Instància segons model normalitzat que es facilitarà a les oficines d'atenció ciutadana o podran descarregar-se de la pàgina web municipal, signada, sigui quina sigui la modalitat de presentació.
- ✓ Fotocòpia del DNI vigent.
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida per concórrer a aquesta convocatòria o resguard acreditatiu d'haver satisfet el pagament del títol.



- ✓ 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.
- ✓ Currículum vitae de l'aspirant, datat i signat, en el que hauran de fer constar els llocs de treball ocupats fins al moment de la presentació, especificant el tipus de tasques, càrrec, i temps.
- ✓ Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.
- ✓ Informe de vida laboral actualitzat, o Certificat emès per l'administració pública on va prestar els seus serveis on constin les funcions realitzades, les dates de realització i el grup o subgrup, emesos amb una antelació màxima d'un mes a comptar des de la data de la presentació de sol·licituds
- ✓ Declaració Responsable de no estar inhabilitat ni tenir antecedents penals. En el moment del nomenament s'haurà d'aportar el corresponent certificat acreditatiu.
- ✓ Resguard acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen o justificació de la concurrència de causa d'exempció, Els drets d'examen s'estableixen, d'acord amb el que preveu l'article 6è epígraf 6è de la Ordenança Fiscal número 7 en la quantia de **#22,39€ #**. Aquests drets es podran abonar, directament, si la presentació de la instància es fa en el mateix Ajuntament, o mitjançant transferència bancària a: **Caixabank, c/ Catalunya, 31 08430-La Roca del Vallès, ES17 2100 0316 1102 0008 4456**. En cas d'estar exempt de pagament de la taxa per drets d'examen: Acreditació d'estar a l'atur, i inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), presentant el document de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO).

Estaran exempts del pagament de la taxa per drets d'examen, recollida a l'article a dalt referenciat, aquelles persones que es trobin en alguna de les situacions que s'hi descriuen, com és el cas d'estar en situació d'atur, i no rebre cap prestació econòmica, extrem que hauran de justificar adjuntant el corresponent Certificat a la sol·licitud.

En cap cas el pagament dels drets d'examen implicarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés. Els sol·licitants que no abonin aquests drets es consideraran com a no admesos.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.



No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

És responsabilitat de la persona declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió de la persona candidata al procés de selecció.

Les persones aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona exceptuant, en el seu cas, la condició prevista a la lletra h) i que es comprometen a prestar el jurament o promesa tal com estableix la normativa vigent aplicable.

En relació a les persones amb discapacitat que vulguin prendre part en la selecció, podran demanar l'adaptació d'algun mitjà o del temps de realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta adaptació no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

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 a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la normativa sobre protecció de dades.

### **Base cinquena. Admissió d'aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de vint dies, declarant aprovada la llista provisional de persones d'admeses i excloses.

En la resolució es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació; també a la pàgina web de l'Ajuntament, al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Transcorregut el termini d'esmena sense que se n'hagin presentat, quedarà definitivament aprovada la relació provisional de persones d'admeses i excloses sense necessitat de nova resolució. Altrament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus, es dictarà nova resolució per resoldre les esmenes i s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

En la mateixa publicació es farà constar la data en la qual es constituirà el Tribunal de selecció.

La crida per als posteriors exercicis es farà, d'acord amb l'art 45 LPAC mitjançant la publicació en l'e-tauler i a la pàgina web: <http://www.laroca.cat>. Els successius anuncis de les proves es faran públics per l'òrgan de selecció pels mateixos mitjans.

### ***Base sisena. Tribunal qualificador***

---

El tribunal qualificador 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 al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la composició següent:

#### ***President/a:***

- Un funcionari de l'administració local amb habilitació nacional (FHN), grup A1.

#### ***Vocals:***

- Un vocal i el seu suplent, del subgrup A1 designats per la Direcció General de l'Administració Local.

- Un vocal i el seu suplent, designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

#### ***Secretari/ària:***

- Exercirà les funcions de secretari/ària del tribunal amb veu però sense vot un funcionari de carrera de l'Ajuntament de La Roca del Vallès o bé la persona que substitueixi.





Cada titular ha de tenir un suplent, que actuarà en substitució seva quan concorrin les causes previstes per la normativa vigent aplicable.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot. La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres, president i vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal 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 qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/ària, l'actuació del qual és de fedatari.

La participació en el tribunal qualificador 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.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal qualificador, quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagin previst, i hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

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 dels cursos de formació caldrà que consti la denominació del curs, la seva durada expressa en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.

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.

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

### **Base setena. Procés de selecció**

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats, com s'indica tot seguit:



### **Fase d'oposició**

#### **7.1. Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori.**

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- **Primera part:** Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- **Segona part:** S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

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

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

#### **7.2. Exercicis teòrics i pràctics, de caràcter obligatori i eliminatori .**

El Tribunal establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball. El supòsit pràctic a resoldre serà fixat pel tribunal immediatament abans de la realització de la prova i constarà d'una:

- **PROVA PRÀCTICA.**-Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el temari que consta com a annex I en aquestes bases, a resoldre en el temps que determini el tribunal, el qual no podrà excedir de tres hores.

La puntuació d'aquesta prova serà de 30 punts, serà necessària una puntuació mínima, de 15 punts per a la seva superació.

En aquest exercici es valorarà la formació dels aspirants i la seva capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb una aplicació raonada dels coneixements, així com la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

Per la realització de la prova pràctica, els aspirants podran fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper, així com l'ús de màquines de càlcul estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

#### **Fase de concurs : Màxim punts: 13**

Atesos els importants canvis normatius que afecten a les funcions d'aquesta plaça només es tindrà en compte l'experiència i capacitat acreditada dels darrers 10 anys, ja sigui per certificat de serveis o informe de vida laboral.



## A/ EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Experiència professional	màxim 5 punts
Per serveis prestats en un lloc de treball d'Intervenció-Tresoreria en l'administració local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament	0,40 punts per cada dos mesos sencers treballats.
Per serveis prestats en un lloc de treball de Secretaria-Intervenció en l'administració local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament	0,30 punts per cada dos mesos sencers treballats
Per serveis prestats en un lloc de treball de Tresoreria en l'administració local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament	0,20 punts per cada dos mesos sencers treballats
Per serveis prestats en un lloc de treball de TAG o TAE relacionada amb l'àrea de serveis econòmics en l'administració local:	0,10 punts per cada dos mesos sencers treballats

En cas de serveis prestats a temps parcial, és computarà el temps de forma proporcional en relació a la jornada completa.

L'acreditació d'aquests mèrits es farà per certificat emès per l'Administració corresponent en què consti el temps d'exercici de les funcions respectives, la plaça, el lloc de treball ocupat així com les funcions. La manca de constància d'alguna d'aquests aspectes pot comportar que el tribunal no valori l'experiència que es vol acreditar. El temps d'exercici dels serveis que es vulguin acreditar, també podrà ser valorada amb la vida laboral, cas que s'aporti la documentació corresponent. El certificat de la vida laboral, però, per ell sol no serà suficient per acreditar les funcions ni la plaça ni el lloc de treball.

## B/ PER TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA SUPERIOR QUE ESTIGUI RELACIONADA AMB LES FUNCIONS PRÒPIES DE LA PLAÇA QUE ES CONVOCA, DIFERENT A L'EXIGIDA: màxim 2 punts

Títol	Punts
Grau universitari o llicenciatura	1
Postgrau	1.5
Màster	2

No obstant, no podrà computar en aquest apartat la titulació presentada com a requisit per participar en aquest procés selectiu.

Les diplomatures que donin accés a un segon cicle o que estiguin incorporades dins d'un grau o llicenciatura, no serà acumulades, i només es valorarà el títol que doni més valor.

L'acreditació d'aquest mèrit s'ha de fer amb l'aportació corresponent del títol, o document equivalent demostratiu de la seva possessió, el qual ha d'estar degudament compliment. Si el tribunal aprecia dubtes raonables sobre la validesa del títol, podrà deixar de valorar-la, de forma justificativa, sense perjudici



de poder sol·licitar els aclariments que estimi oportuns segons permet la normativa vigent aplicable.

**C/ PER PARTICIPACIÓ EN LES PROVES SELECTIVES PER A L'ACCÉS A L'ESCALA DE FUNCIONARIS D'ADMINISTRACIÓ LOCAL AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL: MÀXIM DE 2 PUNTS.**

Exercici	Punts x exercici superat
Per haver superat algun exercici per l'accés a l'escala d'intervenció	1

A efectes de valoració, per exercici s'entendrà cadascun dels que, de forma consecutiva i successiva, integren la fase d'oposició del procés selectiu d'accés a les Subescales, sense que sigui valorable més d'una vegada el mateix exercici superat en diferents processos selectius.

L'acreditació es farà ja sigui per còpia de la publicació en diari o butlletí oficial o certificat del Tribunal. En tot cas, s'ha d'indicar la convocatòria i la resta de codis i referència indicatives que permeti identificar el procés selectiu corresponent.

**D/ ASSISTÈNCIA A CURSOS, JORNADES I SEMINARIS DE FORMACIÓ, D'ESPECIALITZACIÓ O DE PERFECCIONAMENT, DE DURADA IGUAL O SUPERIOR A 10 HORES, IMPARTITS PER ORGANISMES/CENTRES OFICIALS, INSTITUCIONS PÚBLIQUES, UNIVERSITATS, ESCOLES UNIVERSITÀRIES O COL·LEGIS PROFESSIONALS SOBRE MATÈRIES DIRECTAMENT RELACIONADES AMB LES FUNCIONS PRÒPIES DE LES PLACES QUE ES CONVOQUEN**, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

Cursos	Punts
de durada de 10 a 20 hores	0,10
de durada de 21 a 39 hores	0,20
de durada de 40 a 79 hores	0,30
de durada de 80 o més hores	0,40

Només es tindran en compte els cursos **fets durant els darrers 10 anys**. Els cursos o jornades que no tinguin acreditada la durada no es valoraran.

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

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

**E/ ESTAR EN POSSESIÓ DEL CERTIFICAT ACTIC DE COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**, obtindran una puntuació addicional a la prova de coneixements, d'acord amb el barem següent:



Nivell	Punts
<b>Avançat:</b>	0,40
<b>Mitjà</b>	0,30
<b>Bàsic:</b>	0,20

Cal que les persones aspirants elaborin, segons el model de sol·licitud que consta a la pàgina web de l'Ajuntament, la declaració de mèrits i capacitats.

### **F/ALTRE MÈRITS**

Per decisió del tribunal, degudamet raonada, es podran valorar altres mèrits, amb criteris objectius aplicables a tots els candidats, fins a una puntuació màxima de 0,60 punts.

No es valoraran mèrits no al·legats en el termini de presentació de sol·licituds.

### ***Base vuitena.- Entrevista personal.***

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb les sis persones aspirants amb millor puntuació, per a la concreció i sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada.

En cas de realitzar-se, aquesta entrevista serà obligatòria per a totes les persones que hagin superat les proves del procés selectiu, que seran convocades mitjançant publicació a l'e-tauler, i a la pàgina web de l'Ajuntament, en la que es fixarà la data i l'hora de realització.

L'entrevista s'efectuarà en crida única i per ordre alfabètic segons la lletra per la qual comenci el primer cognom. Les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI.

L'entrevista no té caràcter eliminadori, en termes d'igualtat per a tots els aspirants, i es documentarà a l'expedient els resultats obtinguts en les entrevistes. Les competències que hauran de tenir-se en compte per elaborar la plantilla de preguntes de l'entrevista són les que s'indiquen a continuació:

- Habilitats:

- Capacitat analítica
- Domini professional
- Presa de decisions
- Organització del treball
- Direcció de persones

- Actituds:



- ✓ Compromís organitzacional
- ✓ Compromís amb l'organització
- ✓ Habilitats interpersonals
- ✓ Recerca de solucions
- ✓ Administració Local
- ✓ Visió estratègica

L'entrevista es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.

### **Base novena.- Proposta de nomenament i de constitució de borsa**

El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'Alcaldia de la corporació, juntament amb l'acta, la llista de persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleixen el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

La persona que hagi obtingut la major puntuació serà proposada per al nomenament interí en la plaça convocada. Per resolució d'Alcaldia es demanarà el nomenament de l'aspirant que hagi tret millor puntuació a la Direcció General d'Administració Local (DGAL).

En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica, i si l'empat subsisteix també amb la nota de la prova de pràctica, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional del concurs.

La renúncia de la persona proposada donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.

Els aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició i hagin estat declarats aptes, formaran part d'una borsa de treball, de forma que podran ser cridats per l'ajuntament per cobrir qualsevol dels supòsits recollits a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre (TREBEP) per desenvolupar funcions pròpies d'un funcionari de grup A1 de serveis econòmics.

La relació puntuada de la resta de persones candidates no proposades declarades aptes constituirà l'ordre de la borsa de treball per a futures propostes de nomenament interí, sempre i quan es donin la resta de requisits legals, durant un període de dos anys a comptar des de la data del decret de proposta de nomenament. Això no obstant, quedarà sense efectes, (encara que no hagin passat els anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia i en resulti una nova borsa.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de



correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin al Departament de recursos humans de l'Ajuntament, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de la persona aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri i s'acrediti una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

La renúncia a dos ofertes de treball (excepte amb propostes de jornades inferiors al 50%) o bé l'abandonament d'un nomenament en execució seran causa d'exclusió de la borsa.

Un cop acabada la interinitat, el candidat continuarà ocupant el mateix lloc que ocupava a la borsa de treball, si aquesta ha tingut una durada igual o inferior a sis mesos, o bé ocuparà l'últim lloc de la llista de la borsa de treball, si n'ha tingut una durada superior.

### **Base desena. Presentació de documents**

L'aspirant per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de *deu dies hàbils* a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes de la relació d'aprovat, els **documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria**, cas de no haver-ho fet abans i concretament:

- Certificat d'antecedents penals.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia física o psíquica que impossibiliti l'exercici de la funció.
- Fotocòpia compulsada del DNI que haurà de ser vigent.
- Fotocòpia compulsada del títol de llicenciatura corresponent entre els exigits.



Llevat de força major impeditiva lliurement apreciada pel Tribunal, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da 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 el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

En cas que no pogués formalitzar-se el nomenament de la persona proposada en primer lloc pel Tribunal, (per renúncia, manca d'acreditació de requisits exigits o altres motius aliens a l'administració convocant), l'ordre de puntuació de persones aptes relacionades pel Tribunal servirà com a proposta per tal de fer nomenament del següent candidat/a millor classificat i així successivament fins a poder formalitzar el nomenament corresponent.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

#### **Base onzena. Nomenament i presa de possessió**

D'acord amb la proposta del Tribunal, l'Alcalde sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació i figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa.

En el cas que es produís la renúncia d'un/a candidat/a proposat/a, s'estaria a allò que disposa la base 9ena de les reguladores d'aquest concurs.

#### **Base dotzena. Incompatibilitats**

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, abans d'incorporar-se al servei la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

#### **Base tretzena.- Cessament**

La persona funcionària nomenada cessarà en tot cas, en prendre possessió l'interventor/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 estatal, o que hagi estat nomenat per la Direcció General d'Administració Local amb caràcter provisional o qualsevol altra forma prevista a l'article 54 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, que regula





el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.(RJFHN)

### **Base catorzena.- Incidències i recursos**

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

Contra la convocatòria i les seves bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcalde de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant d'aquest/a en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **Base quinzena.- Informació sobre tractament de dades personals**

Les persones aspirants manifestaran 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.

D'acord el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant.

Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Se l'informa que podrà exercir els drets establerts en els articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants/es hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades, bé per mitjans electrònics, presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: [dpd.ajlaroca@diba.cat](mailto:dpd.ajlaroca@diba.cat) o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: **Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD**



**ENS LOCALS**, Diputació de Barcelona, Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta, Passeig de la Vall d'Hebron, 171. 08035 Barcelona. Telèfon: 93 472 65 00

### **Disposició Final**

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP); RD 128/2018 de 16 de març pel qual s'aprova el Reglament de Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local d'habilitació nacional, 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria. El Reial Decret 128/2018

### **ANNEX I- TEMARI**

Tema 1. Règim ordinari: òrgans necessaris. Alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Oràngos complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 2. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de las pròpies. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Los convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.

Tema 3. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 4. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en la autonomia financera local. La coordinació de las hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 5. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 6. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 7. L'execució del pressupost de despeses: i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les anticipos-bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses: Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.



Tema 8. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 9. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: Establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministra d'informació financera de les entitats locals.

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

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

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

Tema 13. El compte general de las entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altre informació que subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.

Tema 14. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat económico-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments.

Tema 15. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments e informes. La auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 16. El control extern de l'activitat económico-financera del sector públic local. 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. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI. La jurisdicció comptable: procediments.

Tema 17. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.



Tema 18. Els recursos de les hisendes locals. 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 de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

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

Tema 20. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per las entitats locals.

Tema 21. El pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris. La Llei de Pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la Llei de Pressupostos sobre la despesa i sobre els ingressos públics.

Tema 22. El dret pressupostari. Concepte i contingut. Les Lleis d'Estabilitat Pressupostària. La Llei General Pressupostària: estructura i principis generals. Els drets i obligacions de la hisenda pública.

Tema 23. El dret de la comptabilitat pública. El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de l'Administració de l'Estat: normes reguladores. La comptabilitat de les Comunitats Autònomes. El Compte General de l'Estat. Els comptes econòmics del sector públic.

Tema 24. El control intern de l'activitat económico-financera del sector públic estatal. La Intervenció General de l'Administració de l'Estat: funcions i àmbit de actuació. El control previ de legalitat de despeses, pagaments i d'ingressos. La omisió de la intervenció. El control financer: centralitzat i permanent, de programes pressupostaris, de sistemes i procediments i de ajudes i subvencions.



## ANNEX II –SOL·LICITUD NORMALITZADA

<b>1.</b>	<b>DADES IDENTIFICATIVES</b>
NOM	
COGNOMS	
DNI	
ADREÇA	
CP I MUNICIPI	
DATA NAIXEMENT	
TF MÒBIL	
CORREU ELECTRÒNIC	
<b>2.</b>	<b>DADES DE LA CONVOCATÒRIA</b>
Objecte de la convocatòria: Concurs–oposició	
Denominació de la plaça o lloc de treball: Interventor/a	
Grup de Classificació: A1	Tipus de nomenament: Funcionari interí
Número de places: 1	Sistema d'accés: Lliure
Procediment	Exp: 2020/2433
Borsa	Si
<b>3</b>	<b>TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS</b>
Títol acadèmic exigit en la convocatòria	Centre d'expedició i any
<b>4</b>	<b>ALTRES DADES</b>
	Certificat acreditatiu de nivell català exigit en la convocatòria o equivalent
	Justificant abonament drets d'examen.
<b>5.</b>	<b>EXPOSICIÓ DE FETS</b>
<p><b>PRIMER.</b>- Que ha estat convocat concurs-oposició per a la cobertura amb caràcter interí d'una plaça de Interventor/a d'aquest Ajuntament.</p> <p><b>SEGON.</b>- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases a data d'expiració del termini de presentació de la present sol·licitud.</p> <p><b>TERCER.</b>- Declaro conèixer i acceptar les bases generals de la convocatòria i adjunto la documentació exigida en les mateixes.</p>	
<b>SOL·LICITO</b> ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
<b>DECLARO</b> que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i l'annex de mèrits, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document	
Lloc i data	
Signatura	



<b>DOC</b>	<b>MERIT ( si necessiteu més espai podeu consignar-ho en un full annex)</b>	<b><u>Puntuació</u> <u>No omplir</u></b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		



43		
44		

### **Instruccions**

Abans d'omplir-ho llegiu detalladament i detingudament les Bases específiques de la convocatòria.

Empleneu les dades en *majúscules*, a màquina o en bolígraf. Assegureu-vos que la lletra sigui clarament llegible i comprensible així com les dades introduïdes siguin correctes. No oblideu *signar-la*, per a que aquesta sigui vàlida.

S'ha de presentar la sol·licitud de participació en el procés juntament amb tota la documentació que les bases exigeixin durant el termini de presentació de sol·licituds, que s'habilitarà a tal efecte.

La documentació del mèrits a valorar s'ha de presentar, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació haurà de ser en format pdf i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. No s'acceptarà documentació en format jpg o jpeg. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigit, si escau.

D'acord el que estableix l'art.13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu.

La Roca del Vallès, 17 d'agost de 2020

L'alcalde  
Albert Gil Gutiérrez

