



**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR INTERINAMENT I DE MANERA URGENT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, EL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició i de manera urgent, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball de tesorera/a, reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació nacional i amb les següents característiques:

**PERSONAL FUNCIONARI D'HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL**

Descripció del lloc de treball: Tresorer/a

Escala: Habilitació de caràcter nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Grup de classificació: A1

Núm. places objecte de les bases:1

Nivell de complement de destí: 22

Complement específic anual: 648,88 euros bruts mensuals

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per un/a funcionari/ària d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les funcions a realitzar seran les descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018.

«Article 5. Funcions de tresoreria i recaptació.

1. La funció de tresoreria comprèn:

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

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

1<sup>a</sup>. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establerts legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de maners que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

2<sup>a</sup>. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat





*amb les directrius assenyalades per la presidència.*

*3<sup>o</sup>. 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, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.*

*4<sup>o</sup>. La subscripció de les actes d'arqueig.*

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

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

*e) L'elaboració i l'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 pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicat a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.*

*2. La funció de gestió i recaptació comprèn:*

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

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

*c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executiu i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la 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, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.*

*e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.*

## **2. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ**

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola.

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

c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret





Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència.

- 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 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.
- f) No estar afectat 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 l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- 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 i s'actualitzen 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.  
En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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 han de superar i que tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- i) Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada al paràgraf h) de la present base.

### 3. DRETS D'EXAMEN

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal núm. 6 sobre la taxa per expedició de documents administratius que per a l'any 2020 té un import de 26,20 euros. S'haurà de fer efectiva amb l'abonaré que se us lliurarà des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana en el moment de la presentació de la sol·licitud si la feu presencialment a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o bé, s'enviarà al vostre correu electrònic si la presentació de la sol·licitud es realitza per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment



administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants que presentin la sol·licitud el darrer dia, se'ls enviarà l'abonament a l'endemà de la presentació i tindran un termini de 24 hores per efectuar el pagament i enviar via electrònica el comprovant d'haver satisfet la taxa.

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció del pagament de la taxa de drets d'examen, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui (DONO), d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada. També es pot acreditar amb el full d'inscripció al SOC.

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

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per esmenar deficiències només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de vint dies naturals per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant en el procés selectiu.

#### **4. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 (vint) dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència es faran públiques únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal ([www.badiadelvalles.net](http://www.badiadelvalles.net)).

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada adreçada a l'Alcaldia i amb la que faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:



- a) Fotocòpia del DNI
- b) Original i/o fotocòpia del títol acadèmic exigít.
- c) Currículum, acompanyat de l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds, en què es farà constar els mèrits ordenadament perquè es puguin valorar en el concurs.
- d) Certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats de conformitat amb la base 7.3.
- e) Original i/o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- f) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones 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.
- g) Document acreditatiu del pagament de la taxa o, si escau, document que acrediti l'exempció del pagament de la taxa de drets d'examen.

Les sol·licituds s'han de presentar preferentment de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits (<https://seuelectronica.badiadelvalles.cat>).

També es podran presentar al Registre General de l'Ajuntament (Av. Burgos, s/n), ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits. L'horari de l'OAC es de 8.30 a 15 hores de dilluns a divendres, i dimarts ininterrompudament fins a les 19.00 hores.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

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

Les persones que, com a conseqüència de la seva discapacitat, presenten especials dificultats per a la realització de les proves selectives podran requerir en la sol·licitud les adaptacions i els ajustaments raonables de temps i mitjans oportunes de les proves del procés selectiu. Amb aquesta finalitat, el tribunal aplicarà les adaptacions de temps





previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat. Les persones interessades hauran de formular la petició corresponent al sol·licitar la participació en la convocatòria. En aquest cas hauran d'aportar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti de forma fefaent la/les deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconegut per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió de l'adaptació sol·licitada.

## **5. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES**

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, amb la que declararà aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses, i d'aspirants exempts de realitzar la prova per acreditar els coneixements de llengua catalana. En l'esmentada resolució, es nomenarà l'òrgan de selecció i es determinarà el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució es farà pública pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal i es concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 10 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, es considerarà definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

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 l'exclusió de l'interessat/ada i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## **6. ÒRGAN DE SELECCIÓ**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció 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 dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

Presidència:

Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per la Direcció General d'Administració Local, del Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge de la Generalitat de Catalunya.

Vocals:

Dos funcionaris/àries de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari/a:

Secretari de l'Ajuntament o un/a funcionari/a en qui delegui.

El Tribunal restarà integrat a més per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

L'òrgan de selecció no es pot constituir 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 simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Les persones que formen l'òrgan de selecció s'han d'abstenir i les persones aspirants els poden recusar, si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.



De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en aquestes.

## **7. PROCÉS DE SELECCIÓ**

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre alfabètic.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició lliure.

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

### **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 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 obligatori i 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 per l'òrgan de selecció.

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

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.







## **7.2. Prova teòrica-pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori.**

L'òrgan de selecció establirà aquesta prova i estarà relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball. La prova versarà sobre el temari enumerat en l'annex I d'aquestes bases.

En la valoració d'aquesta prova el Tribunal tindrà en compte fonamentalment la comprensió dels coneixements, la claredat d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 25 punts, essent necessària la puntuació mínima de 12,50 punts per a la seva superació.

La durada màxima de la prova serà de 3 hores.

Per a la realització d'aquesta prova els/les aspirants podran valer-se només de calculadora i de textos legals no comentats al llarg del desenvolupament de l'exercici.

## **7.3. Valoració de mèrits**

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats pels/per les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 10 punts,

### **1. Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):**

a) Per experiència professional a l'administració local en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

b) Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball de categoria A2 o equivalent, relacionats en l'àmbit econòmic –serveis de tresoreria, comptabilitat i/o intervenció– : 0,05 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

c) Per experiència professional a l'administració pública en altres llocs de treball, realitzant tasques relacionades amb l'àmbit econòmic: 0,03 per mes treballa, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització, acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

### **2. Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts):**

a) Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada amb la plaça: 1 punt per titulació, fins a un màxim de 1 punt.

b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacional amb la plaça a proveir: 1





punt per màster i 0'50 per postgrau: fins a un màxim de 1 punt.

c) Per l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre matèria directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb l'escala següent:

- De durada entre 5 i 20 hores: 0,20 punts per curs
- De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
- De durada entre 41 i 100 hores: 0,60 punts per curs
- De durada superior a 100 hores: 0,80 punt per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

### 3. Entrevista personal ( puntuació màxima 2 punts):

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels/de les candidats/ates i que consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a la trajectòria professional i formativa, a les funcions a desenvolupar i a la motivació pel lloc de treball. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts.

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la prova teòrica-pràctica. Cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat/a que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase de concurs.

## 8.- QUALIFICACIÓ, RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

L'òrgan de selecció 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 fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, per part de la Direcció General d'Administració Local, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.



No es podrà declarar aprovades més persones que les places objecte d'aquesta convocatòria

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència les xifres de les posicions 4,5,6 i 7 del Document Nacional d'Identitat de cada persona aspirant.

## **9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT**

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar al departament de recursos humans, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

## **10. NOMENAMENT I PRESA POSSESSIÓ**

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

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

## **11. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció, però que no hagin estat proposats per al nomenament de la plaça objecte del present procés selectiu, passaran a formar part una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, per tal de cobrir de manera interina les necessitats de personal de l'ajuntament.



La duració d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

## **12. CESSAMENT**

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament enumerades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que en resultin aplicables i, en tot cas, en prendre possessió el Tresorer municipal que hagi estat nomenat, amb caràcter definitiu, a 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 per la Direcció General d'Administració Local, en qualsevol de les formes previstes als articles 48 a 52 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.

## **13. INCIDÈNCIES**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## **14. PROTECCIÓ DE DADES**

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## **15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés electiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinin en la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia.





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant de la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Badia del Vallès en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



## ANNEX 1 -TEMARI

1. 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
2. Tramitació del pressupost general. La prorroga pressupostària. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris, suplementos de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.
3. 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 ingrés.
4. Els abonaments anticipats: bestretes de caixa fixa i pagament a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
5. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
6. 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.
7. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar en el Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions Públiques.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Els recursos dels ens locals. Ingressos de dret públic. Ingressos patrimonials.





12. La relació jurídica tributària: 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.
13. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: Classes i regim jurídic. La consulta tributària.
14. 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.
15. 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.
16. 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: l'embargament de bens, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Acabament del procediment. Impugnació del procediment.
17. Les garanties tributàries. Els tributs locals: Principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i regim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
18. 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.
19. L'impost sobre Activitats Econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: Les tarifes. Import i període impositiu. Gestió censal. Gestió tributària. Inspecció censal.
20. L'impost de Vehicles de Tracció Mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i import. Gestió. L'import 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.
21. Taxes i preus públics: Principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.





Ajuntament de

**Badia**  
del Vallès

22. 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 les entitats locals.
23. El Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

**DILIGÈNCIA:** Aprovades en la Junta de Govern Local de data 29 de gener de 2020. En dono fe. La secretària accidental. Badia del Vallès, document signat electrònicament al marge.

