

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eaea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 1 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia de data 15 d'abril de 2021 ha estat aprovada la convocatòria i les bases del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir en règim de funcionari interí, una plaça de tècnic/a mig de serveis econòmics.

El termini de presentació de sol·licitud serà de 20 dies comptadors a partir de l'endemà de la publicació del present edicte al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG SERVEIS ECONÒMICS

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura en regim de funcionari interí, d'una plaça de Tècnic/a Mig Serveis Econòmics,

Les característiques del lloc de treball son les següents:

Denominació: Tècnic/a MIG
Regim jurídic: Funcionari interí
Escala: Administració General
Senescalat: Tècnica
Grup de classificació: A, Subgrup A2.
Nivell de complement de destí: 18
Complement específic: 1024,76 b/m
Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Elaborar informes, dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acords d'assumptes del servei, així com qualsevol altra documentació jurídica-administrativa complementària.
- Preparar i informar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats.
- Preparar i informar la documentació que s'eleva a la Junta de Govern i al Ple.
- Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eeea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 2 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

de despeses, d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la corporació

- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica.
- Redactar informes en l'àmbit corresponent sobre recursos administratius, escrits d'al·legacions, etc.
- Preparar la documentació dels procediments judicials que afectin el servei i intervenir-hi en cas que se li encomani.
- Assessorar a l'ajuntament en aquelles matèries que se li encomanin.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Diplomatura o grau en Ciències econòmiques i empresarials o titulacions que oficialment siguin equivalents. També aquells que posseeixin la Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o titulacions que oficialment siguin equivalents, si bé únicament computarà als efectes de titulació per a formar part del procés i no com a mèrits addicionals. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eaea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 3 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da 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/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.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la 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, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tercera. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.gualba.cat) o a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament de forma telemàtica o presencialment amb cita prèvia, en el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el termini acabés dia inhàbil, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre per correu electrònic (gualba@diba.cat), copia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eeea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 4 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- 1) Fotocopia del DNI
- 2) Fotocopia titulació exigida.
- 3) Fotocopia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.

Quarta. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

A les persones aspirants que superin la fase de oposició se'ls requerirà per tal que en el termini de 5 dies hàbils presentin la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. Caldrà presentar la següent:

- 1) Currículum vitae.
- 2) Certificat de vida laboral.
- 3) Fotocopia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. Tenir en compte les consideracions de la setena base.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocopia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al regim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si es possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es tindran en compte els mèrits que fossin justificable a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu.

Cinquena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eaea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 5 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pagina web, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, dels aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies naturals per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'alcalde que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional. Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i la pagina web.

Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Gualba i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició:

- President: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Gualba o d'un altre ajuntament.
- Vocals: seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

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

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialitzats per a totes o algunes de les proves. Aquests es limitaran a valorar les proves i els mèrits

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eeea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 6 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la senescalat del lloc que es convoca.

El Tribunal no pot constituir -se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La participació en el tribunal qualificador dona 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 la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

Setena. PROCÉS SELECTIU

L'Òrgan tècnic de valoració amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció de les persones candidates com s'indica tot seguit:

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

Fase d'oposició

Primer exercici: Prova teòrica (màxim 10 punts).

Obligatori i eliminatori. Coneixements teòrics. Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes tipo test amb una única resposta correcta, sobre el contingut del programa de temes que figuren a l'annex.

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0,25 punts cada resposta correcta i amb -0,1 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la es de 5 punts.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eeea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 7 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Segon exercici: Prova pràctica (màxim 10 punts).

Consistirà a resoldre per escrit, en un període de temps a concretar, un o varis supòsits pràctics determinats prèviament per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir. Després, es podrà demanar a la persona aspirant que llegeixi la resolució de l'exercici davant l'òrgan de selecció, el qual li podrà formular les preguntes que consideri adients.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la es de 5 punts.

Tercer exercici: Prova de català. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

- Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.
- En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eeea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 8 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Fase de concurs

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Experiència professional (màxim 18 punts):

- 1.1 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A2 o equivalent: 0,20 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 15 punts.
- 1.2 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1 o equivalent: 0,20 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 15 punts
- 1.3 Experiència professional, en altres administracions públiques o empresa privada, exercint funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1 o A2: 0,20 per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar en un document en el que constin clarament les funcions realitzades, el temps de la seva prestació, vincla contractual, categoria laboral. En cas de prestació de serveis a les administracions públiques caldrà presentar el certificat de serveis prestats corresponent.

2. Formació (màxim 12 punts):

- 2.1. Per estar en possessió de titulació de mestratge i/o postgrau, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:
 - Relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca:
 - Per mestratge: 2 punts.
 - Per postgrau de més de 80 hores: 1 punt.
 - D'interès per a l'Administració pública però no directament relacionats amb el lloc de treball:
 - Per mestratges: 1 punt.
 - Per postgraus de més de 80 hores: 0,3 punts.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eeea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 9 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

2.2. Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

2.3. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1 punt.

2.4. Formació superior en coneixement de la llengua catalana: Disposar del certificat de nivell C2 o superior de llengua catalana: 2 punts.

2.5. Per experiència acreditada de treball amb gestor d'expedients i/o mètode e-set: 1 punt. Caldrà en aquest cas presentar per a la seva acreditació certificat emès pel Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya.

3. Altres mèrits: elaboració d'articles doctrinals, realització d'activitats formatives en el sector públic, docència o impartir cursos i conferències, fins a un màxim d'1 punt.

Les activitats docents o formatives s'acreditaran mitjançant els respectius certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, la matèria i, en general, qualsevol altra circumstància acreditativa de la seva realització efectiva. Per l'elaboració d'articles doctrinals serà vàlida l'aportació d'una còpia publicada que n'acrediti l'autor.

Vuitena. PROPOSTA

L'òrgan tècnic de valoració 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, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eaea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 10 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

consideres que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

Novena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada per a la contractació temporal haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

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

Desena. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes i a la pagina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

Onzena. PERÍODE DE PROVA

El nomenament tindrà un període de prova de 6 mesos, sota la direcció de la persona responsable del servei que es designi, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el/la responsable haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. La persona aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova restarà separada del procés selectiu i declarada no apta, podent-se nomenar la següent persona aspirant de la llista, sempre que aquesta hagi superat tot el procés de selecció.

Dotzena. CESSAMENT

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eaea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 11 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

La persona funcionaria nomenada interinament cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, així com en el moment de la presa de possessió del funcionari de carrera que en surti del procés selectiu que correspongui.

Tretzena. NOTIFICACIONS PER MITJANS ELECTRÒNICS

Totes les notificacions relatives a aquest procés selectiu, es realitzaran per mitjans electrònics al correu indicat per les persones aspirants en la corresponent instancia de sol·licitud de participació en el procés.

Catorzena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son 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, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i garantia dels Drets digitals.

Quinzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Regim Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Regim local de Catalunya.
- 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.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eeea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 12 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- j) Resta de normes i disposicions complementaries i concordants d'aplicació.

Segona. Regim de recursos.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa 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, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

ANNEX TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Classes d'òrgans. Competències
4. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
5. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
6. Serveis públics locals. Formes de gestió.
7. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
8. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Tipologia. Classes d'empleats públics locals. Drets i deures i situacions administratives. Règim d'incompatibilitats. Responsabilitat disciplinària, civil i penal.
9. Les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. Les modificacions de crèdit.
10. Els recursos de les hisendes locals.
11. Les hisendes locals. La gestió de la despesa. Les fases de la despesa. Execució i liquidació del pressupost.
12. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eeea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 13 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

13. Els bens de les entitats locals. Classes de bens.
14. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.
15. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions

TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei d'estabilitat. Aplicació en l'àmbit de l'administració local. Indicadors que configuren l'estabilitat pressupostària.
2. Objectius d'estabilitat pressupostària, de sostenibilitat financera. Regla de la despesa. Ajustos Sistema Europeu de Comptes (SEC). Objectiu del Deute.
3. Període mig de pagament de proveïdors. Normativa sobre morositat.
4. Plans econòmic i financers, plans de sanejament financer, plans de reequilibri i de reducció de deute.
5. Cost efectiu dels serveis. Normativa i càlcul.
6. Obligacions de remissió d'informació econòmica i financera. Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, Generalitat de Catalunya.
7. L'impost sobre societats. Principals característiques i aplicació en l'àmbit de l'administració local.
8. L'impost sobre el valor afegit. Principals característiques i aplicació als ens locals.
9. Els recursos de les Hisendes Locals. Les ordenances fiscals.
10. Taxes: Concepte. Fet imposable. Subjecte passiu. Quantia i meritament.
11. Preus públics: Concepte. Fet imposable. Subjecte passiu. Meritament.
12. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents.
13. La funció Interventora. La fiscalització prèvia: Fiscalització prèvia plena i fiscalització de requisits bàsics. La intervenció prèvia. Les objeccions i la resolució de discrepàncies. La omissió d'intervenció prèvia. Conseqüències i efectes dels informes i objeccions de fiscalització.
14. El control financer. El control Financer permanent y la auditoria pública. La planificació de les actuacions. Els plans d'acció. El control de eficàcia.
15. El Control extern. El model dels òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Organismes emissors de normes d'auditoria del sector públic. El Tribunal de comptes. Responsabilitat comptable.
16. Comptabilitat de costos. Concepte i objectius. Tipus de costos. Mètodes de càlcul de costos.
17. Indicadors de gestió.
18. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Pressupostos que l'integren. Especial referència a les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. Pressupost base zero, pressupost per programes i altres tècniques pressupostàries.
19. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REFERÈNCIA 0058-000003-2021
Codi Segur de Verificació: 1fadfab8-8e91-41ad-9b8f-5eeea1d2e8b5 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2021_1642629 Data d'impressió: 07/05/2021 11:16:04 Pàgina 14 de 14		SIGNATURES 1.- MARC URIACH CORTINAS (Alcalde), 30/04/2021 10:10:00



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

20. L'execució del pressupost de despeses. Fases d'execució.
21. L'execució del pressupost d'ingressos.
22. Les operacions no pressupostàries de tresoreria.
23. Bestretes de Caixa Fixa. Pagaments a justificar.
24. Projectes de despesa. Despeses amb finançament afectat.
25. El romanent de tresoreria. El resultat pressupostari. Els romanents de crèdit.
26. Endeutament financer local. Règim d'endeutament. Tramitació i autorització de préstecs. Central d'informació de riscos.
27. Principi de prudència financera aplicable a les operacions d'endeutament de les entitats locals.
28. La consolidació pressupostària. Aplicació a l'administració local. 45. La Instrucció de Comptabilitat aplicable als ens locals. El Pla General de Comptabilitat pública adaptat a l'Administració Local.
- 29 Principis comptables públics.
30. El Compte General de les entitats locals. Comptes que l'integren. Elaboració, tramitació i aprovació.
31. Principals operacions de fi d'exercici. Amortitzacions. Provisions.
32. La consolidació comptable. Aplicació a l'administració local.

Marc Uriach Cortinas
Alcalde
Gualba, a la data de la signatura electrònica.