



MSA/MPA
Exp.: 155520A
Assumpte: aprovació bases i convocatòria procés selectiu TAE

Edicte

L'alcaldeessa, el dia 2 de juny de 2025, va dictar la resolució núm. 1148/2025, per la qual aprova les bases i convocatòria del *procés selectiu per a l'ocupació d'una plaça de tècnic/-a administració econòmica, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició i constitució d'una borsa de treball*. El text d'aquestes bases, literalment, diu:

Bases reguladores de la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic/-a administració econòmica, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició i constitució de borsa de treball

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça denominada **Tècnic/a administració econòmica**, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, enquadrada dins l'escala d'administració general, sots escala tècnica, grup de classificació professional A, sots grup A1, dotada amb les retribucions assenyalades en el Pressupost aprovat per la Corporació per a l'any 2025, inclosa en l'**Oferta pública de l'any 2024**, aprovada per Resolució d'Alcaldia número 2024/2834 de data 18 de desembre de 2024.

Alhora, també és objecte d'aquestes bases, aprovar la constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que havent superat les proves no hagin obtingut plaça, i per tant, passaran a formar part d'una borsa per a poder fer la crida corresponent en cas de cobertura de necessitats de personal que siguin urgents i inajornables.

1.2.- Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases específiques i la normativa vigent aplicable, 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 Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; 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; Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



SEGONA.-CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1.- Les condicions són les següents:

Àmbit d'adscripció: Àrea de Serveis econòmics.

Regim Jurídic: Funcionari

Enquadrament orgànic: Escala Administració General. Sot escala tècnica.

Grup categoria: A, subgrup A1.

Denominació de la plaça: Tècnic/a d'administració econòmica.

Nivell de complement de destinació: 24.

Complement específic: 11.498,89 € anual.

Jornada de treball: 35 hores setmanals, que en còmput anual representen 1533 hores.

Horari: de dilluns a divendres de 8:00 a 15 hores. Amb certa flexibilitat segons acord de condicions vigent.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la plaça segons les retribucions de l'Ajuntament i la normativa d'aplicació vigent en cada moment.

2.2.- Funcions atribuïdes al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria, són les pròpies del de **tècnic/a d'administració econòmica, i en concret les següents:**

- Preparar i elaborar l'expedient del pressupost municipal amb els diferents annexos i informes que encomana la normativa de les hisendes locals.
- Preparar i elaborar l'expedient de la liquidació dels pressupost i del compte general de l'Ajuntament.
- Preparar i realitzar l'enviament dels pressupostos, liquidacions i del retiment de comptes a la Sindicatura, Governació i al Ministeri d'Hisenda.
- Preparar i realitzar l'enviament de la diferent informació que encomana la normativa de manera trimestral o anual al Ministeri o a la Generalitat: execucions pressupostàries trimestrals, període mig de pagament a proveïdors, informes de morositat, nivell d'endeutament, plans pressupostaris a mig termini, línies fonamentals del pressupost, cost efectiu dels serveis (CES), variació neta d'actius financers, inversions financerament sostenibles, operacions pendents d'aplicar al pressupost (operacions 413).
- Donar suport en el retiment de comptes a la Sindicatura, Governació i el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- Controlar l'execució del pressupost via ingressos i despeses.
- Tramitar els expedients de modificació de crèdit.



- Elaborar informes econòmics que es requereixin per contractació i altres expedients.
- Donar suport en l'elaboració i modificació dels instruments de planificació de recursos humans.
- Donar suport en referència a la despesa de capítol 1 i el tractament comptable de les retribucions i les cotitzacions de la seguretat social.
- Informar periòdicament a la regidoria, i si fos requerit, a l'equip de govern de la gestió que es porta a terme.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització, així com a entitats externes.
- Col·laborar en els expedients de contribucions especials i quotes urbanístiques.
- Col·laborar en la justificació de projectes subvencionats, informant del finançament de l'actuació.
- Fer el seguiment pressupostari del Pla d'inversions, finançament de les obres, execució i estat de les aplicacions.
- Fer el seguiment de l'endeutament, elaboració de les previsions i la realització efectiva, així com fer el seguiment dels informes de l'estat d'endeutament i de les comunicacions a Tutela i al Ministeri d'Economia de nou endeutament.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en raó de la seva matèria competencial.
- Gestió del personal i de les càrregues de treball dintre de l'àrea econòmica.
- Coordinar i supervisar els ingressos (recaptació) i els pagaments de la Tresoreria municipal.
- Realitzar la comptabilització dels ingressos delegats a l'Organisme de Gestió Tributaria (tots els impostos, excepte ICIO i totes les taxes i preus públics delegats), així com els provinents de la Participació en els Tributs de l'Estat i del Fons de Cooperació Local.
- Coordinar i supervisar les funcions i activitats comptables de l'Ajuntament.
- Informar dels expedients de despeses a justificar i de les bestretes de caixa fixa, si s'escau.



- Actualització del registre comptable de l'inventari de béns municipals.
- Gestionar i controlar pressupostàriament totes les despeses amb finançament afectat a través dels Projectes d'inversió o dels Projectes de despesa ordinària.
- Col·laborar en el control intern de l'activitat econòmica-financera i del control financer.
- Realitzar estudis i anàlisis de costos.
- Supervisar i coordinar l'enviament de les diferents declaracions fiscals (trimestrals, anuals i informatives), davant l'Agència Tributària que l'Ajuntament està obligat a presentar d'acord amb la normativa.
- Col·laborar en l'elaboració de l'expedient d'ordenances fiscals.
- Col·laborar en l'actualització permanent de les dades i informacions de l'àmbit econòmic, en el portal de transparència.
- Assistir presencialment a les sessions dels diferents òrgans col·legiats quan així se li requereixi.
- Mantenir contactes amb tercers (entitats financeres, creditors diversos,...), altres administracions (Sindicatura de Comptes, ORGT, Diputació de Barcelona, Generalitat...), i la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar les seves tasques.
- 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 normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret de confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits següents:



- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/-es.

El què s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Estar en possessió del títol de llicenciat o de grau universitari, per a l'accés a places del grup A1, de les ciències jurídiques, socials o econòmiques (tals com dret, gestió pública, empresarials, relacions laborals, econòmiques, sociologia o psicologia o equivalents) o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- c) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.
- En cas de no presentar certificat acreditatiu del nivell requerit, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que disposen aquestes bases.
- L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.
- d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis pertinents per a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti



haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana

- e) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que al·leguin algun tipus de disminució hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.

3.2.- Tots els requisits exigits als apartats anteriors s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

QUARTA.- SOL·LICITUDS

4.1.- Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

- a) **Sol·licitud.** Presentar una instància genèrica a la que s'ha d'adjuntar el **model específic**, demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.

El model específic de sol·licitud per aquest procés selectiu estarà disponible al web municipal, (enllaç al model a la carpeta del **procés codi 155520A** <http://www.laroca.cat/ajuntament/informacio-oficial/treballa-a-lajuntament/procediments-actius>)



El model específic caldrà presentar-ho degudament signat, cas contrari l'aspirant no serà admès al procés selectiu.

- b) **Document nacional d'identitat** original, en vigor, passaport o NIE.
- c) Fotocòpia de **la titulació** mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria.
- d) **Currículum vitae i full de càlcul específic**, on faran constar els mèrits al·legats pels aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, de manera telemàtica en el termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà dels resultats de la fase d'oposició, tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds i que no estiguin degudament justificats.
- e) **Justificant** d'haver abonat l'import dels **drets d'examen**, els quals estan fixats en la quantitat de **25,48 euros** de conformitat amb l'Ordenança Fiscal número 7, article 6, epígraf 6, aprovada per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte de Caixabank a nom de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, número ES17 2100 0316 1102.0008 4456. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament **s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir Núm. 155520A.**

Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- ✓ Persones que estiguin en atur, i inscrits com a demandants d'ocupació no ocupat (DONO) (s'haurà d'acreditar presentant el document de renovació de la demanada d'ocupació (DARDO)).
- ✓ Personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, manifestant expressament a la instància el dret d'acollir-se a no pagar la taxa.
- f) Les **persones amb discapacitat** hauran de presentar a l'òrgan de selecció **un dictamen** actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

En cap cas el pagament d'aquesta taxa implica la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés.



L'abonament de la taxa, quan correspongui, es un requisit necessari per a l'admissió del candidat al procés selectiu.

No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat (en conseqüència, no procedirà el retorn de la taxa pagada en els supòsits d'exclusió per no complir amb els requisits exigits a la convocatòria per presentar instància i ser admès en aquest procés selectiu).

Així mateix, no es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

4.2.- La presentació de sol·licituds serà preferiblement telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça: rh@laroca.cat.

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.

4.3.- Termini de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE i s'han d'adreçar al/la President/a de la Corporació.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS

5.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada a la Seu electrònica. La mateixa inclourà el dia, l'hora i el lloc d'inici del procediment i la composició del Tribunal qualificador del procés selectiu i si s'està o no exempt/a de la realització de prova de llengües.

5.2.- La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, <http://www.laroca.cat/ajuntament/informacio-oficial/treballa-a-lajuntament>, al tauler d'anuncis electrònic, adreça del qual és: <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=818100000> identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI amb números aleatoris.



5.3.- Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies hàbils, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

6.1.- La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasques pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i en la superació de les proves corresponents.

6.2.- La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.3.- Els mèrits s'han d'acreditar en la forma i el termini que disposin les bases de la convocatòria i es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació, sense que la manca d'acreditació pugui ser objecte d'esmena.

6.4.- El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del Tribunal.

6.5.- La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

6.6.- L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre de registre d'entrada, atorgant a cada aspirant un número correlatiu el qual serà publicat juntament amb la llista d'admissions i exclusions definitiva.

6.7.- Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

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



6.9.- Per a una millor gestió del procés selectiu, si ho estima convenient, el Tribunal podrà decidir la realització de diverses proves en un únic dia i canvis en l'ordre de la realització dels mateixos.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs oposició.

El procediment de selecció consta de 2 fases:

7.1.- PRIMERA FASE. OPOSICIÓ. (Puntuació màxima 59 punts).

Aquesta fase estarà formada per les proves següents que tindran caràcter d'obligatòries i eliminatòries.

Primera prova (obligatòria i eliminatòria): Exercicis teòric-pràctics.

La primera prova de la fase d'oposició consisteix en la realització dels tres exercicis següents: primer i segon exercici són de la part teòrica de la prova i el tercer exercici de la part pràctica.

Primer exercici: Prova teòrica (10 punts)

Consistirà en respondre, en el temps màxim que determini el tribunal de selecció, un test de coneixement de 50 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari general contingut a l'Annex I. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 1/4 part del valor d'una resposta correcta.

Es podran preveure preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 50 preguntes anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes addicionals de reserva.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts.

Segon exercici: Prova teòrica (24 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, 2 temes a triar per la persona aspirant, d'entre 3 plantejats pel tribunal, relatius al conjunt del Temari Específic (Annex II). Amb caràcter general, es valorarà:

- L'establiment de la normativa reguladora en cada cas i justificació de la seva aplicació.
- El desenvolupament adequat i suficient del temari específic establert a la convocatòria de cada procés
- El nivell de domini i coneixements exposats sobre els temes que correspongui



- Claredat, ordre d'idees i qualitat de l'expressió escrita.

La qualificació total de la prova teòrica (primer i segon exercici) serà de 0 a 34 punts. La prova teòrica que contempla el primer i segon exercici es considerarà superada amb una puntuació mínima de 17 punts, tenint en compte el sumatori dels resultats obtinguts en totes dues proves teòriques. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 17 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Tercer exercici: Prova pràctica (25 punts)

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran les persones aspirants admeses que hagin superat la prova teòrica.

Consistirà en la resolució, durant el període de temps que determini el tribunal, d'1 supòsit de caràcter pràctic a escollir entre 2 proposats, que podrà consistir en donar resposta a preguntes sobre l'enunciat del cas pràctic, plantejat pel tribunal i que estaran relacionades amb les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el contingut de tot el temari annex (General i Específic). Amb caràcter general, es valorarà:

- Capacitat de raciocini
- Sistemàtica i claredat d'idees
- Correcta interpretació i aplicació de la normativa aplicable
- Formulació de conclusions

Durant aquesta prova **els aspirants podran fer ús en tot moment dels textos legals** en format paper que considerin oportuns, sense comentar i sense anotacions personals.

El tribunal podrà determinar que l'exercici sigui presentat de forma oral pels aspirants davant el tribunal, que podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 25 punts, necessitant-se una puntuació mínima de 12,50 punts per a superar-lo. Els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 12,50 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Per al bon funcionament del procés, si així ho estima convenient el tribunal, es podrà decidir que es puguin realitzar el mateix dia una o més proves i exercicis.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves realitzades. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les mateixes. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.



Segona prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

✓ **Exercici Llengua catalana:**

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut a les presents bases reguladores.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que acreditin les següents:

Estan exempts de fer aquest exercici els aspirants que acreditin en qualsevol moment abans de l'hora de fer la prova les circumstàncies següents:

- Disposar del certificat de coneixements del català expedit per la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.
- Haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per la mateixa administració en la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal convocats per la mateixa administració en què hi hagués establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- Disposar d'un certificat emès per qualsevol institut d'educació secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

✓ **Exercici Llengua castellana:**

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de la Roca del Vallès durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat.



També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.2.- FASE SEGONA. CONCURS (puntuació màxima 13 punts).

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició, és a dir, que hagin almenys obtingut la puntuació mínima que s'indica a cadascuna de les proves o exercicis que s'estableixen a les presents bases, i hagin estat considerats aptes a la proves de llengües, si s'escau.

La presentació acreditativa dels mèrits al·legats, per les persones aspirants, s'haurà de dur a terme d'acord amb el que s'estableix a la base 4.1 apartat d) de les presents i dins del termini establert. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, de manera telemàtica en el termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà dels resultats de la fase d'oposició, tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds i que no estiguin degudament justificats.

L'òrgan selectiu ha de valorar els mèrits dels aspirants d'acord amb el barem establert a la convocatòria, i que s'indiquen a continuació:

7.2.1.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Màxim 6 punts).

- a) Serveis prestats a l'Administració pública local, com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic d'administració general o grup A1: 1 punt per any de servei, fins a un màxim de 6 punts.
- b) Per serveis prestats a qualsevol Administració Pública com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic d'administració general o grup A1: 0,50 punts per any de servei, fins a un màxim de 2 punts.
- c) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, 0,50 punts per any de servei, fins a un màxim de 2 punts.

Els períodes d'experiència professional inferiors a l'any complet no es puntuaran.



L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com certificat de serveis prestats en el cas d'acreditar experiència al sector públic. Si aquesta informació obra en poder de l'Ajuntament, s'ha de fer constar expressament a la instància i s'ha de fer remissió a aquesta documentació de forma expressa, indicant de quin tipus de document es tracta i en quin procediment anterior va ser presentada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si de les nòmines aportades, juntament amb els contractes i l'informe de la vida laboral, es pot arribar a conèixer els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de prestació dels serveis de l'aspirant, el tribunal pot arribar a valorar aquest mèrit.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

7.2.2.- FORMACIÓ (Màxim 5 punts)

a) Formació reglada (altres titulacions): Màxim 2,50 punts.

Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2,50 punts a raó de:

- ✓ Postgraus i mestratges universitaris: 1 punt.
- ✓ Carrera universitària i doctorats: 1,5 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **2.50 punts**.

b) Formació complementària: Màxim 2,50 punts

Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:



1. Cursos, **AMB APROFITAMENT** directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura (màxim **2,50** punts):

- De 10 hores a 20 hores, 0,10 punts.
- De 21 hores fins a 35 hores, 0,20 punts.
- De 36 hores fins a 70 hores, 0,40 punts.
- De 71 hores en endavant, 0,60 punts.

2. Cursos en els que **no consti “amb aprofitament”** i estiguin directament relacionats amb les disciplines de la plaça i lloc objecte de cobertura (màxim **1** punts):

- De 15 hores fins a 25 hores, 0,05 punts.
- De 26 hores fins a 60 hores, 0,10 punts.
- De 61 hores en endavant, 0,20 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

Els cursos amb una antiguitat de més de 10 anys no es tindran en compte.

7.2.3.- Coneixement nivell de llengua catalana: Màxim 0,50 punts

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de: 0,50 punts.

7.2.4.- Certificats coneixements noves tecnologies. Màxim 0,50 punts.

Certificats ACTIC o Competic a raó de:

- ✓ Nivell bàsic: 0,10 punts.
- ✓ Nivell mig: 0,25 punts.
- ✓ Nivell avançat: 0,50 punts.

7.2.5.- Entrevista personal. Màxim 1 punts.

El tribunal, si així ho estima oportú, de forma complementària podrà mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants (entrevista curricular), a fi de determinar i clarificar aspectes dels mèrits al·legats per comprovar la millor adequació al lloc de treball, la trajectòria professional, etc. i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

En el cas que es decideixi la realització d'entrevistes, aquestes tindran caràcter d'obligatòries per les persones aspirants convocades a les mateixes. La manca d'assistència per part de l'aspirant, llevat per causa major apreciada pels membres del tribunal, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.

7.2.6 .- Puntuació total de la fase de concurs.

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants a al tauler d'edictes electrònic. Les persones



aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud i que estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic. Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

7.3.- Qualificació total final del concurs-oposició.

Finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, el Tribunal sumarà tots els resultats de les dues fases i emetrà mitjançant anunci al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda per les persones aspirants, on es faran públiques les puntuacions totals.

Criteris de desempat:

En cas d'empat el Tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, es faculta al tribunal a resoldre el desempat mitjançant sorteig.

VIUTENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1.- El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, l'article 60 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, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, 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 composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- 1 President/-a: un/a funcionari/ària de la Corporació.
- 1 Persona designada a proposta de L'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 3 vocals: tres persones funcionàries o laboral fix de la Corporació o de qualsevol Administració Pública.
- 1 Secretari/-ària amb veu i sense vot.

El Tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

8.2.- El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del Secretari/-ària o de les persones que els substitueixin.



8.3.- El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/-ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

8.4.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al què preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

8.5.- Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ PER AL NOMENAMENT

9.1.- Un cop finalitzades les proves i exercicis del procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament, en règim de funcionari de pràctiques, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació, qui hauran de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

9.2.- La persona aspirant que hagi quedat en primer lloc i hagi estat proposada per al nomenament, segons els resultats de les puntuacions totals del procés selectiu, hauran d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a les presents bases, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual poden desenvolupar les funcions del lloc de treball.



9.3.- Si alguna persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats/tes o no reünís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament quedaria anul·lat, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

9.4.- En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

L'aspirant nomenat/da en pràctiques haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que hi sigui requerit.

DECENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

10.1.- Per tal d'assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, les proves es completaran amb un període de pràctiques de caràcter obligatori i eliminatori, amb una durada de 6 mesos. Aquest període quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

10.2.- El període de pràctiques, el qual forma part del procés de selecció, avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de les persones seleccionades al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica. En aquest cas, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

10.3.- El/la cap jeràrquic tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de pràctiques, i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que es designi als efectes, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

En el cas que l'aspirant no superi el període de pràctiques es procedirà a la crida del següent aspirant que hagi superat les proves anteriors, per ordre de puntuació atorgada, que haurà de presentar la documentació requerida tal com s'indica a la base novena.



10.4.- Un cop superat el període de pràctiques, la persona aspirant serà proposada, per part del tribunal de selecció, per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

10.5.- Aquest període no s'establirà en els casos que la persona nomenada hagi estat prestant serveis a la Corporació, ocupant una plaça de Tècnic/a d'Administració Econòmica, del Grup de classificació A, subgrup A1, com a mínim el temps establert com a període en pràctiques. En aquest supòsit s'entén que el període de pràctiques haurà quedat convalidat i l'aspirant no haurà de realitzar-lo.

ONZENA.- NOMENAMENT I ACTA DE PRESA DE POSSESSIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

11.1.- La persona aspirant que havent presentat la documentació requerida i hagi superat el període de pràctiques, serà nomenada funcionari/ària de carrera per decret d'alcaldia, en un termini màxim d'un mes.

11.2.- El nomenament com a funcionari/ària de carrera haurà de publicar-se al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

11.3.- L'acte de jurament o promesa i la presa de possessió es troben regulats al decret 359/1986 de 4 de desembre i s'han d'efectuar dins del mes següent a la data de la publicació al butlletí oficial. La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per l'Ajuntament, comportarà la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA.- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL-

12.1.- Constitució de la borsa de treball

El tribunal de selecció proposarà a l'alcaldia la constitució d'una borsa de treball per tal de poder disposar d'un instrument àgil per a la cobertura de personal de la categoria i lloc de TAG d'economia que esdevinguin urgents i inajornables, amb les persones que hagin superat les proves del procés selectiu sense haver obtingut plaça. Aquesta proposta de relació de persones per a la constitució de la borsa es proposarà per part de l'òrgan de selecció de forma ordenada de major a menor puntuació obtinguda i serà objecte de publicació, per a general coneixement.

La constitució de la borsa de treball resultat d'aquest procés selectiu s'aprovarà per decret d'alcaldia i tindrà una vigència de dos anys, a partir de la seva constitució o anterior si es considera que la borsa ha quedat esgotada i persisteix la necessitat de fer una cobertura amb caràcter urgent.

12.2.- Funcionament de la borsa



En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment, mitjançant informe de vida laboral actualitzat, justificant de la hospitalització o intervenció, etc., per tal de conservar el lloc de la llista. En cas de no justificar-se dins el termini de 5 dies, passarà ocupar el darrer lloc de la llista.

Els/les aspirants que, un cop superats tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins que es crearà en la Corporació, el procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a que fa esment l'EBEP.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball sigui en règim laboral o funcional.

L'esmentada llista seguirà un ordre de prelació, en funció de la major a la menor puntuació obtinguda per totes les persones candidates, en cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica de la fase d'oposició. Si encara continua l'empat, l'ordre s'establirà en funció de les notes obtingudes a la prova teòrica i si encara persisteix es realitzarà sorteig.

Les crides de els/les candidats/-es es faran en primer lloc telefònicament. Si, intentada la comunicació, no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat. En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta o que la persona la rebutgi, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a, quedant el/la candidat/a que no respongui o que rebutgi l'oferta de



treball en el darrer lloc de la llista. En el cas que la persona candidata es veiés obligada a rebutjar la feina per motius de baixa mèdica, intervenció quirúrgica o similar, no perdria el seu posicionament en la llista sempre i quan s'acrediti amb informe mèdic.

Es procedirà a fer una segona crida a cada candidat/-a i, en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/-a serà eliminat de la borsa. De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu, de l'Àrea en la qual ha prestat serveis, envers a la seva tasca. D'aquest informe se'n donarà trasllat a la persona interessada.

La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de 2 anys a partir de la data de publicació del resultat definitiu del procés.

Quan es procedeixi a la formalització del contracte en règim de personal laboral s'establirà un període de prova de 6 mesos que avaluarà, i en el cas de funcionàries/-aris un període de pràctiques de 6 mesos, mitjançant informe de l'Àrea o Servei corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball. Si aquest informe fos negatiu, es resoldrà el contracte atorgat o el nomenament com a personal interí, sense dret a cap indemnització econòmica. L'extinció per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

TRETZENA.- INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

13.1.- Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificador o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

13.2.- Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat.



ANNEX I: TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties i suspensió dels drets i llibertats.
2. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
3. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i funcions. El control parlamentari del Govern.
4. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
5. El Tribunal Constitucional: naturalesa, composició i funcions. Els procediments de declaració d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Els conflictes constitucionals. El conflicte en defensa de l'autonomia local.
6. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern: decrets lleis i decrets legislatius. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització.
7. L'Administració Pública en la Constitució. L'Administració Pública: concepte. L'Administració Instrumental Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.
8. L'Administració General de l'Estat. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'Organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els Delegats i Subdelegats del Govern. Directors Insulars.
9. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.
10. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.
11. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
12. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. El Comitè de les Regions. El Congrés de Poders Locals i Regionals d'Europa. La cooperació i l'associacionisme internacional de les Entitats Locals.



13. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
14. Els principis de l'organització administrativa: la competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
15. Els òrgans col·legiats: funcionament. Abstenció i recusació. Dels convenis administratius: requisits, contingut, tramitació administrativa, extinció i resolució.
16. L'ordenament jurídic-administratiu (I). El Dret Administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
17. L'ordenament jurídic-administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
18. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
19. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
20. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
21. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu
22. El procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. Còmput de terminis. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
23. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat: procediment, límits. La declaració de lesivitat.



24. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
25. La Jurisdicció contenciosa administrativa. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
26. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
27. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
28. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
29. Els diferents nivells de la Hisenda Pública. Distribució de competències i models de finançament. El Dret Financer: Concepte i contingut.
30. El sistema tributari estatal. Especial referència als impostos sobre la renda i sobre el valor afegit. El finançament de les Comunitats Autònomes: principis generals. Recursos de les Comunitats Autònomes. Especial referència als tributs propis, tributs cedits i al Fons de Compensació Interterritorial.
31. La Hisenda Local en la Constitució. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local
32. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
33. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
34. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.



35. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats
36. Règim Jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional: Funcions. Llocs reservats. Provisió de llocs, situacions i règim disciplinari.
37. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control
38. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
39. El patrimoni de les Administracions Públiques: bens i drets que el conformen. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. L'inventari.
40. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

ANNEX II:TEMARI ESPECÍFIC

1. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. EL principi d'autonomia local: significa, contingut i límits.
2. Les fonts del Dret Local. La Carta Europea d'Autonomia Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.
3. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. La participació veïnal en la gestió municipal.
4. El Municipi (II). Organització municipal. El règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic funcional en els municipis de gran població. L'estatut dels membres electius de es Corporacions Locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.
5. El Municipi (III). Règim ordinari: Òrgans necessaris. Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.



6. El Municipi (IV). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències- Els convenis sobre l'exercici de competències i la prestació de serveis municipals.
7. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral.
8. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les Actes.
9. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.
10. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
11. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les forests veïnals de mancomú.
12. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals. Bases del règim del sòl. El règim de valoracions del sòl. El planejament urbanístic. Classes de Plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament. L'execució del planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.
13. Els contractes del sector públic. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
14. Règim d'invalidesa: suposats d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.
15. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.
16. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient



de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

17. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals
18. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
19. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals (DA 2 i 3 LCSP).
20. Els principis constitucionals del Dret Financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatorietat. Principis relatius a la despesa pública: legalitat i equitat, eficàcia, eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.
21. Les Hisendes Locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
22. 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.
23. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Principis pressupostaris: unitat, universalitat, no afectació i especialitat (qualitativa, quantitativa i temporal).
24. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit. Crèdits ampliables. Transferències de crèdit. Generacions de crèdit. Incorporacions de crèdit.
25. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. Les fases d'execució del pressupost de despeses: autorització de la despesa, compromís de la despesa, reconeixement de la obligació i ordenació de pagament.
26. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.



27. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
28. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
29. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa.
30. Conseqüències associades a l'incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals. Els Plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
31. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
32. La planificació financera: el pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
33. La comptabilitat de les entitats locals: els models normal, simplificat i bàsic. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
34. El control intern de l'activitat economicofinancera de les Entitats Locals. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. L'omissió de la funció interventora. Les objeccions.
35. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer.
36. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La jurisdicció comptable: procediments.
37. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable.
38. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abastos comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de



responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

39. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet impossible. Meritació. Exempcions. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
40. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.
41. 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.
42. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
43. L'Impost sobre Béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
44. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
45. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
46. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: acompte i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
47. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats Locals. Els Fons de la Unió Europea per a Entitats Locals.
48. 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 les Entitats Locals.



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

C. Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
ajuntament@laroca.cat
www.laroca.cat

- 49.** Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
- 50.** Reintegrament de subvencions. Control financer en matèria de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

La Roca del Vallès, 3 de juny de 2025

Marta Pujol Armengol
Alcaldessa