



ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2026/1226 de data 8 de maig de 2026, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició per promoció interna, per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Superior de Serveis Econòmics, grup A1, de l'ajuntament d'Argentona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la corporació.

S'insereixen a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria:

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA PER A LA COBERTURA DE LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SERVEIS ECONÒMICS, DE L'AJUNTAMENT DE ARGENTONA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

Base 1a. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, una plaça vacant de tècnic/a superior de Serveis Econòmics del grup de classificació A1, de l'escala d'administració general, sub escala tècnic/a, amb codi A1.F5.02.

Aquesta convocatòria s'estableix mitjançant el torn de promoció interna, per la qual cosa únicament podran participar en el procés el personal laboral fix i funcionari de carrera de la mateixa entitat local des de l'escala, sub escala, classes i categories del grup immediat inferior en què estigui integrat el funcionari, mitjançant la superació de les proves selectives que es convoquin, produint la seva baixa en l'escala o sub escala d'origen i sempre que es compleixin els requisits de l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Base 2a. Característiques i funcions del lloc de treball

Les característiques són les següents:

- Lloc a cobrir: Tècnic/a Superior de Serveis Econòmics
- Número de places: 1
- Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Escala: Administració General
- Sub escala: Tècnic/a Superior
- Nivell de complement de destinació: 24
- Nivell de complement específic: 14.090,86 euros bruts anuals



- Modalitat d'accés: Concurs-Oposició per promoció interna

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Porta a terme el seguiment, direcció i valoració dels projectes econòmics que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Realitza aquelles inspeccions, comprovacions que li siguin assignades per vetllar i controlar pel compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica de la gestió comptable.
- Elabora els estudis econòmics necessaris per a l'adequat seguiment dels projectes.
- Es responsabilitza del seguiment econòmic i comptable dels ajuts i subvencions que es concedeixen, de la seva correcta gestió econòmica i de la seva adequada concessió.
- Redacta informes, memòries i emet certificacions dins l'àmbit econòmic.
- Atén, informa i assessora en matèries de la seva competència.
- Porta a terme estudis de costos i càlcul dels serveis que es presten.
- Prepara pressupostos anuals.
- Gestiona i controla les despeses de caixa i bestretes reintegrables.
- Fiscalitza factures i inicia el seguiment dels tràmits comptables per la realització dels pagaments dins dels terminis.
- Porta a terme celles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 3a. Requisits de les persones aspirants

Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació, sens perjudici de qualsevol altre que exigeixi la normativa d'aplicació:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera o de personal laboral fix de l'Ajuntament de Argentona pertanyent al subgrup A2.
- b) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions. Existeix la possibilitat de participació del personal funcionari de carrera o laboral fix en situació d'excedència per incompatibilitat o excedència voluntària per interès particular.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o





estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- d) Estar en possessió del títol de titulació de grau, llicenciatura o equivalent. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida s'haurà d'adjuntar un certificat lliure per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència:
- e) Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents titulacions:

- Certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats 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.
 - Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.
 - Si el certificat no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, s'haurà d'acreditar mitjançant instància genèrica, indicant el procés selectiu, fins a set dies naturals abans de la data de realització de la prova de llengua catalana.
- f) Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos i escala respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del cos d'adscripció.
- g) Satisfer els drets d'examen, tal com s'indica a l'apartat 5 de les presents bases.

Base 4a. Presentació de sol·licituds i termini

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar en format electrònic a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>), una instància general adreçada a l'alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP). En aquesta, la persona aspirant ha de fer constar una declaració responsable conforme reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria sota la seva



responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, article 14.2 lletra e) la persona aspirant que presta serveis a l'Ajuntament d'Argentona està obligat ha presentar la instància per mitjans electrònics.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis de la corporació.

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

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Argentona, <http://argentona.cat/>.

Tots aquests requisits, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català que es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova d'idioma, però prèviament a la seva realització.

S'haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en aquesta sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Argentona de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb La normativa vigent i amb els actuals protocols vigents a la corporació de l'ajuntament d'Argentona.

A la sol·licitud i declaració responsable mitjançant el model normalitzat, s'hi haurà d'acompanyar:

- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració i que siguin puntuables segons el recollit al punt 8.2 d'aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds o en el moment en que s'hagi completat la presentació de sol·licituds dels aspirants possibles, en tractar-se de promoció interna, la presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos/es i



exclosos/es, previ examen del compliment dels requisits preceptius.

La llista es publicarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la web (www.argentona.cat), concedint-se un període de 10 dies naturals per a possibles esmenes i reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i/o al web de l'ajuntament.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. En cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

Mitjançant resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 6a. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en l'ordenança vigent. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 25,00 €.

Es contempla la bonificació del 50% de la quota pels supòsits següents:

- Persones que acreditin estar inscrites a l'atur durant, com a mínim, un més anterior a la data de convocatòria
- Persones que acreditin un grau de discapacitat del 33% o superior

Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES08 0182 6035 4402 0008 0091- BBVA

S'hi ha de fer constar:

“Nom + cognoms + tècnic/a serveis econòmics”

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.



Base 7a. Tribunal Qualificador

7.1. El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració dels mèrits i les capacitats de les persones candidates que es presentin per a la provisió per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició.

7.2. El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- Actuarà com a president, Un/a funcionari/a de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.
- Vocal 1 i suplent: Un funcionari/a de carrera o laboral fix designat per l'escola d'administració pública de Catalunya amb titulació corresponent al grup A1.
- Vocal 2 i suplent: Un funcionari/a de carrera designat d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent A1.

El Tribunal Qualificador per a la valoració d'aquest procés selectiu estarà constituït per un/a president/a, i dos vocals. Un dels vocals nomenats serà designat secretari/a amb veu i vot.

La designació de les persones membres inclourà també la de les persones suplents respectives.

7.3. 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 de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei, i els aspirants els podran recusar.

7.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'especialistes tècnics i tècniques 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.

De totes les sessions, el tribunal qualificador n'estendrà l'acta corresponent.

7.5 Les i els membres dels tribunals i, si escau, el personal assessor especialista meritiran 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. El tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.





Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà al tauler electrònic i/o a la pàgina web municipal amb un mínim de quinze dies d'antelació.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

8.1. Fase oposició: prova teòrica-prova pràctica (màxim 20 punts)

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova teòrico-pràctica amb preguntes curtes relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts i s'ha de superar amb un mínim de 10 punts. Estarà relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball i versarà sobre el temari de l'Annex I d'aquestes bases.

El Tribunal determinarà el temps màxim per realitzar la prova.

8.2. Fase de concurs (màxim 10 punts)

Només es procedirà a puntuar la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria. Tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Els mèrits a valorar s'han de presentar i acreditar d'acord amb el que preveu els apartats següents, en el moment de la sol·licitud.

Es valoraran els mèrits conforme al barem següent:

8.2.1. Valoració de l'experiència professional (màxim 6 punts)

8.2.1.1. Experiència o serveis prestats en l'administració local mitjançant nomenament o contracte laboral amb tasques similars a l'àmbit de la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 6 punts.

8.2.1.2. Experiència o serveis prestats a qualsevol de les administracions públiques o empreses privades desenvolupades amb tasques similars a la de la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats en el sector públic es presentaran i s'acreditaran, mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'un certificat acreditatiu de les condicions de valoració establertes en aquest apartat. Caldrà també annexar un informe de vida laboral actualitzat,



tal com s'indica en aquestes bases.

Per a les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats de l'Ajuntament de Argentona no serà necessari aportar aquest certificat, ja que el servei de recursos humans pot fer les comprovacions oportunes.

8.2.2. Valoració de la formació (màxim 4 punts)

Per acreditar els títols de formació reglada serà necessari el diploma o títol oficial, o bé el rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció d'aquests.

- Formació reglada superior a l'exigida (màxim 1 punt):

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent barem:

Postgrau o màster universitari: 0,5 punts cadascun
--

- Formació complementària (màxim 2 punts):

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim de 2 punts:

Contingut	Núm. Hores Total	Puntuació
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	<25	0,2
	25 a 50	0,4
	51 a 100	0,8
	101 a 175	1,2
	176 a 250	1,6
	>250	2,00

- Certificat ACTIC (màxim 1 punts)

El ACTIC és el certificat que acredita la competència digital entesa com la combinació de coneixements, habilitats actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). L'aportació d'aquest certificat per part de la persona aspirant es valorarà segons el següent barem:

- Nivell intermedi: 0,50 punts



- Nivell superior: 1 punt

Només es valorarà el nivell superior assolit.

Base 9a. Qualificació definitiva per ordre de puntuació

El Tribunal publicarà el llistat de les persones aspirants amb les qualificacions, tant de la prova teòrica com de la valoració de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest llistat, per formular davant el tribunal les al·legacions que considerin oportunes.

En qualsevol cas i en qualsevol moment del procés, el tribunal podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevat a definitiu el llistat de qualificacions i no caldrà tornar-lo a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, el tribunal publicarà la valoració definitiva dels resultats del concurs-oposició amb la puntuació total final ordenada i la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi assolit la major puntuació.

Amb la valoració definitiva es donen per resoltes les al·legacions formulades en relació amb la valoració provisional.

Base 10a. Resolució de la convocatòria

El Tribunal emetrà la proposta de nomenament de la persona aspirant amb major puntuació que s'eleva a l'Alcaldia, o òrgan delegat, perquè es nomeni i s'adscriu al lloc de Tècnic/a Superior de Serveis Econòmics.

Es pot proposar que es declari deserta la provisió del lloc, en cas que cap persona assoleixi la puntuació establerta.

Base 11a. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació total final, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase d'oposició en el seu conjunt.
- Si persisteix l'empat, en segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase de concurs.
- Si encara persistís l'empat, finalment, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el criteri de desempat aplicable en darrer terme o per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.





Base 12a. Règim d'incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat. A aquests efectes també els serà aplicable la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Base 13a. Règim d'impugnacions i al·legacions

Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, segons la LRJPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan de selecció

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació.

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errades observables a simple vista. Aquests error també podran ser corregits d'ofici pel propi òrgan.

Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la Corporació en qui hagi delegat

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades



volguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Base 14a. Incidències

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde, o òrgan delegat, de l'Ajuntament de Argentona.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

Base 15a. Protecció de dades personals

L'Ajuntament d'Argentona, com a Responsable de Tractament, informa als aspirants que tractarà les dades personals dels candidats i de les persones seleccionades en el procés selectiu amb la finalitat de gestionar la convocatòria d'oferta pública de treball, i es compleix i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa complementària.

Amb la sol·licitud de participació, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses – si procedeix – les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

La base jurídica és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, altres Administracions Públiques.

Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms i 4 dígits del número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l'listes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l'Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent – en aquest cas – d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.





Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

L'Ajuntament d'Argentona portarà a terme les accions i mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació per vetllar la privacitat i intimitat dels participants en el procés de selecció.

Per a obtenir més informació del tractament de dades o qualsevol consulta, els participants del procés de selecció poden consultar la política de privacitat a <https://argentona.cat/politicaprivacitat> .

Així mateix, s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu ordinari a Carrer Gran, 59, 08310 Argentona (Barcelona), o mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica, indicant "Exercici de drets RGPD".

Si es considera que l'Ajuntament ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha donat resposta de forma adient a les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

Els aspirants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de qualsevol informació o les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament d'Argentona a la que puguin tenir accés per motiu del procediment de selecció, fins i tot un cop finalitzat el procés de selecció. No està permès la divulgació o difusió d'aquesta informació i dades personals a tercers. En tot moment s'hauran d'aplicar les instruccions i mesures de seguretat de la informació que es pugui indicar pel personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.

Base 16a. Disposició addicional.

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò que estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al 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; el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.





ANNEX I - TEMARI

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.
3. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
4. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
5. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
10. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
11. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
12. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
13. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.





14. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
15. El personal al servei de les Entitats Locals: 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. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.
16. Règim Jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional: Funcions. Llocs reservats. Provisió de llocs, situacions i règim disciplinari.
17. 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.
18. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
19. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
20. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
21. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades a la seva incompliment. Els Plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
22. 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: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
23. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
24. 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.





25. Principi de prudència financera segons Resolució de 4 de juliol de 2017. Càlcul vida mitjana d'operacions projectades i compliment condicions d'elegibilitat per part de l'entitat.
26. Règim de tutela financera dels ens locals. Àmbit subjectiu, règim de comunicació, règim d'autorització. Indicadors de solvència o capacitat de retorn de les obligacions assumides segons Nota informativa de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor de 27 de gener de 2023. Procediment a aplicar en cas d'incompliment d'indicadors de solvència financera.
27. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.
28. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
29. El control intern de l'activitat economicofinancera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
30. 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. Les Normes d'Auditoria del sector públic.
31. 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. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La jurisdicció comptable: procediments.
32. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abastos comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
33. 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.
34. 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, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
35. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. Devolució d'ingressos deguts i indeguts. Procediment.





Ajuntament
d'Argentona

36.L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.”

El que es fa públic per a general coneixement.

