

EDICTE RELATIU A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER INTERÍ DEL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE TORDERA.

D'acord amb el què estableixen els articles 70.2 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i 57.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de l'Alcaldia-presidència amb núm. 2026/2829, de 19 d'agost de 2026, s'ha aprovat declarar l'existència d'un error material en la tramitació de la publicació de les bases i la convocatòria del procediment selectiu aprovat mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2026/2586, atès que en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona d'11 d'agost de 2026 es va publicar, per error, un edicte corresponent a un procediment diferent.

La part resolutiva del qual és del tenor literal següent:

Primer.- Declarar l'existència d'un error material en la tramitació de la publicació de les bases i la convocatòria del procediment selectiu aprovat mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2026/2586, atès que en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona d'11 d'agost de 2026 es va publicar, per error, un edicte corresponent a un procediment diferent.

Segon.- Fer constar que aquest error no afecta la validesa ni el contingut del Decret d'Alcaldia núm. 2026/2586, ni de les bases i la convocatòria aprovades mitjançant aquest, que es mantenen íntegrament vigents.

Tercer.- Disposar la nova publicació correcta de l'edicte, les bases reguladores i la convocatòria del procediment selectiu aprovat mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2026/2586 en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quart.- Fer constar que la publicació efectuada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 19 d'agost de 2026 no determinarà l'inici del còmput del termini de presentació de sol·licituds, atesa la incidència produïda en la publicació prèvia de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Cinquè.- Establir que el termini de 20 dies naturals per a la presentació de sol·licituds començarà a comptar íntegrament a partir de l'endemà de la nova publicació correcta de l'anunci de les bases i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que estableixen les bases reguladores.

Sisè.- Publicar aquesta resolució als efectes de general coneixement i trametre als diaris oficials els anuncis i documents necessaris per efectuar la rectificació i les noves publicacions corresponents.

Setè.- Fer constar que contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, poden interposar-se els recursos següents:

- Recurs contenciós administratiu davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb els articles 8, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Alternativament, i de forma potestativa, recurs de reposició, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que ha dictat la resolució, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci si en el transcurs d'un mes a comptar de l'endemà de la seva presentació no s'ha notificat la seva resolució.

- Sens perjudici que es pugui utilitzar qualsevol altre mitjà d'impugnació que es consideri oportú.

ANNEX

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER INTERÍ DEL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE TORDERA.

1. Objecte

Constitueix l'objecte d'aquestes bases regular el procediment selectiu per determinar la persona candidata que l'Ajuntament de Tordera proposarà a l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya per al seu nomenament interí en el lloc de treball de Tresorer/a, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com constituir una borsa de persones candidates per a futurs nomenaments interins en aquest mateix lloc o en llocs de naturalesa equivalent, quan legalment sigui procedent.

La provisió del lloc és necessària i urgent, atès que no ha estat possible cobrir-lo mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, d'acord amb els articles 49, 50 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març.

Es realitza la present convocatòria, sense perjudici de la cobertura del lloc mitjançant les formes de provisió establertes al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, entenent que el susdit nomenament implica en tot cas el cessament automàtic de qui ocupi el lloc interinament, quan la cobertura de la plaça es porti a terme per concurs, ordinari o unitari, nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació de funcions, el que determinarà l'extinció de la present interinitat.

Les característiques del lloc de treball s'indiquen a continuació:

Denominació	Tresorer/a
Règim Jurídic	Funcionari interí
Grup / Subgrup	A1
Complement de Destinació	26
Complement específic	34.630,47 euros anuals
Adscripció orgànica	Tresoreria
Tipologia de jornada	Jornada Ordinària
Retribucions	Les corresponents segons el lloc de treball

La persona nomenada percebrà les retribucions bàsiques corresponents al subgrup A1 i les retribucions complementàries assignades al lloc de treball de Tresorer/a en la relació de llocs de

treball i en el pressupost municipal vigents, d'acord amb la normativa aplicable al personal funcionari interí.

Funcions:

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

1. La funció de tresoreria comprèn:

- a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
- b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

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

2º) L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.

3º) La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

4º) 4t La subscripció de les actes d'arqueig.

- a. L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.
- b. La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.
- c. L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

- a. La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
- b. L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.

- c. L'autorització dels plec de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- d. Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- e. La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.
- f. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. Requisits i condicions de les persones aspirants

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

2.1 Nacionalitat

Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents.

2.2 Edat:

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Habilitació:

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala funcional corresponent o per exercir funcions anàlogues a les del lloc convocat.

2.4 Titulació:

Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

Els i les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als i les aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

2.5 Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

2.6 Llengua catalana:

Tenir coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, acreditat mitjançant certificat expedit per la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a - no apte/a, essent necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

D'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, han de restar exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigint com a requisit específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigint o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.7 Taxa de drets d'examen:

No hi ha taxes

2.8 Incompatibilitat:

No està immers en causes d'incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3. Presentació de sol·licituds i documentació

Amb la concurrència al procés selectiu els aspirants accepten de forma íntegra aquestes bases, llevat del cas que, amb caràcter previ, hagin exercit el seu dret a impugnar-les, i autoritzen a l'Ajuntament de Tordera per comprovar la conformitat de les dades i documents que es contenen o declaren a les sol·licituds.

3.1 La presentació de sol·licituds

- A través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera, mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual s'adjuntarà el model normalitzat de sol·licitud i tota la documentació corresponents (<https://www.seu-e.cat/ca/web/tordera/>).
- Excepcionalment, i en casos degudament justificats, presencialment, amb cita prèvia, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça de l'Església, 2).
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Quan la sol·licitud es presenti en un registre diferent del registre electrònic o del Registre General de l'Ajuntament de Tordera, es recomana comunicar-ne la presentació al servei de Recursos Humans, mitjançant correu electrònic a recursoshumans@tordera.cat, dins del termini de presentació de sol·licituds, adjuntant el justificant de registre. Aquesta comunicació té caràcter merament informatiu i no substitueix la presentació formal de la sol·licitud ni constitueix un requisit d'admissió.

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.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb l'excepció relativa a l'acreditació del nivell de llengua catalana, que podrà efectuar-se fins al moment d'inici de la prova corresponent, en els termes previstos en aquestes bases.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3.3 Sol·licitud

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants resten informades del tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a l'apartat de protecció de dades personals d'aquestes bases, a la normativa vigent i a la instància.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de Tordera podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades. Les persones aspirants també declaren amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Les sol·licituds es podran presentar dins del termini establert en aquestes bases.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació prèvia al nomenament, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitat que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multi professional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball que es convoca.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les

condicions exigides a l'apartat "Requisits i condicions de les persones aspirants" d'aquestes bases, segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la corporació, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de presentar, els següents documents:

1. El model normalitzat de participació en processos de selecció que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la Corporació, amb indicació de la plaça a la qual es participa.
2. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases d'acord amb el document facilitat i que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de la Corporació. En aquesta part del procés no s'ha de presentar cap documentació acreditativa dels mèrits, tan sols el full d'Excel.
3. DNI
4. Certificat de català nivell C1, si se'n disposa. La manca d'aquest document no comportarà l'exclusió, però obligarà la persona aspirant a superar la prova de llengua catalana.

La falta de presentació del document normalitzat de la relació de mèrits **"RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS DELS MÈRITS AL·LEGATS"** comportarà la no valoració de cap mèrit.

El Tribunal només valorarà els mèrits expressament al·legats en el document normalitzat dins del termini de presentació de sol·licituds. Els errors materials o defectes formals esmenables podran ser objecte de requeriment, però l'esmena no podrà comportar l'al·legació de mèrits nous ni de mèrits obtinguts amb posterioritat a la finalització del termini.

El model normalitzat d'instància i les Bases de la convocatòria es poden obtenir a l'OAC o a la web municipal (www.Tordera.cat)

Si alguna sol·licitud tingui cap defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada perquè en el termini de deu dies esmeni la falta, amb l'avertiment que si no ho fa, es procedirà, sense més tràmit, a arxivar la seva sol·licitud i a excloure-la de les llistes de persones aspirants admeses.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació plena de les bases reguladores de la convocatòria i l'autorització a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries amb les altres administracions públiques per comprovar les circumstàncies expressades en la sol·licitud i documentació aportada.

3.4 Presentació per correu administratiu

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es podran lliurar en aquestes, fins a la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Quan la sol·licitud es presenti a través de les oficines de Correus o d'un altre registre admès per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, es recomana comunicar-ne la presentació al servei de Recursos Humans dins del termini de sol·licituds, adjuntant el justificant corresponent. Aquesta comunicació és merament informativa i la seva omisió no constitueix causa d'exclusió.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en aquestes bases.

4. Publicitat.

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Tordera i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La llista d'aspirants admesos i exclosos, composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Tordera.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Tordera té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. Protecció de dades de caràcter personal

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Tordera. Les dades facilitades seran tractades amb la finalitat de gestionar la participació en aquest procés selectiu, tramitar-ne les diferents fases, publicar els actes que legalment corresponguin i, si escau, gestionar la borsa de treball i el nomenament.

La base jurídica del tractament és el compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics, d'acord amb els articles 6.1.c) i 6.1.e) del Reglament (UE) 2016/679.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat del tractament i les obligacions legals d'arxiu i responsabilitat administrativa.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició mitjançant sol·licitud adreçada a l'Ajuntament de Tordera, sens perjudici del dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

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

En les publicacions derivades del procés selectiu, les persones aspirants seran identificades mitjançant el nom i cognoms i, quan sigui necessari per evitar confusions, mitjançant les dades parcials del document nacional d'identitat, d'acord amb els criteris establerts per la normativa de protecció de dades.

6. Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal Qualificador estarà integrat per un nombre senar de membres, amb un mínim de tres titulars i el mateix nombre de suplents. La seva composició garantirà la professionalitat, imparcialitat i especialització dels seus membres, així com una presència equilibrada de personal de l'Ajuntament de Tordera, d'altres administracions públiques i, si escau, de la persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal. La secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels seus membres. Si la persona que exerceix la secretaria no és membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

També es podrà designar personal auxiliar per col·laborar amb el tribunal qualificador, sense que en cap cas tinguin dret a votar en les deliberacions del tribunal.

El Tribunal Qualificador estarà integrat, a més, pels membres suplents que seran designats conjuntament amb els titulars.

En cas que s'hagi de realitzar la prova de llengua catalana, el Tribunal podrà incorporar una persona assessora especialista designada pel Consorci per a la Normalització Lingüística o per l'organisme competent, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador, que inclourà la dels membres suplents respectius, s'efectuarà a la Resolució per mitjà de la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

De cada sessió del Tribunal se n'estendrà l'acta corresponent, que serà signada per la persona que exerceixi la secretaria, amb el vistiplau de la presidència i, si escau, per la resta de membres.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament del procediment, en tot allò no previst a les presents Bases.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

7. Llistat de persones admeses i excloses del procés de selecció

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Tordera dictarà una Resolució declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En la mateixa resolució es podrà determinar la data, l'hora i el lloc d'inici de les proves. Si aquestes dades no s'hi inclouen, es publicaran posteriorment a l'e-Tauler amb una antelació mínima de 10 dies naturals.

Aquesta resolució es publicarà a l'E-tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera i es concedirà un termini d'esmenes i reclamacions de **10 dies hàbils**. Dita publicació tindrà tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques (LPAC).

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten al·legacions.

Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte que els sigui imputable i que n'hagi motivat l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives, d'acord amb el que preveu l'article 68.1 de la LPAC.

Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la finalització del termini de presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini, es farà pública a la Seu Electrònica la llista definitiva de persones admeses i excloses, precisant, en aquest darrer supòsit, el motiu o motius d'exclusió. La manca de resolució de les al·legacions o reclamacions en termini implicarà que s'entenguin desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

8. Procediment selectiu

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis amb una antelació mínima de 10 dies naturals.

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, al Tauler d'anuncis, així com per qualsevol altre mitjà que es consideri oportú. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Les persones aspirants seran cridades en convocatòria única i la seva incompareixença a alguna de les proves comportarà la seva eliminació del procediment selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïdes del seu DNI o document anàleg d'identificació. El Tribunal Qualificador podrà demanar, en tot moment, a les persones aspirants la seva identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

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.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en les proves que no es puguin realitzar simultàniament s'iniciarà per la lletra determinada en el darrer sorteig públic vigent efectuat per l'Administració de la Generalitat de Catalunya en la data de publicació de la convocatòria.

Així mateix, en el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves al recinte hospitalari on es trobi, sempre que sigui materialment possible i no es comprometi la igualtat, la seguretat ni el desenvolupament simultani de la prova.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça recursoshumans@tordera.cat indicant a

l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

8.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (30 punts)

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

- **Primer.- Coneixements de la llengua catalana.** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana exigits per a la plaça convocada segons el nivell C1 exigit a l'apartat «Requisits i condicions de les persones aspirants». Quedaran exemptes les persones que acreditin documentalment el nivell C1 de català, o superior, emès per la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquesta prova serà realitzada per la Tècnica de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Tordera. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i 30 minuts. La valoració d'aquesta prova serà **d'apte/a o no apte/a**. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procediment selectiu.

- **Segon.- Prova teòrica: De caràcter obligatori i eliminatori. (10 punts)**

L'exercici consistirà en respondre alguna/es pregunta/es sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i que serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

- **Tercer.- Prova teòrica pràctica: De caràcter obligatori i eliminatori. (20 punts)**

Consistirà en la resolució de diversos casos pràctics relacionats amb el lloc de treball i amb el temari de l'annex. El temps màxim per a la realització de la prova serà de 120 minuts.

La valoració màxima de la prova serà de 20 punts. La puntuació de cada exercici es detallarà a l'enunciat.

Per superar la prova serà necessari obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

El tribunal podrà decidir realitzar la prova mitjançant l'ús d'ordinadors amb consulta de normativa.

En tots els exercicis, el Tribunal podrà acordar, abans de l'inici de la prova i amb caràcter general per a totes les persones aspirants, la lectura pública de l'exercici. En aquest cas podrà sol·licitar els aclariments estrictament necessaris sobre el contingut escrit, sense que es pugui completar o modificar la resposta inicial.

8.2 SEGONA FASE: CONCURS (10 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem fixat en l'Annex II d'aquestes bases. La puntuació màxima de la fase de valoració de mèrits és de 10 punts.

En la fase de concurs es valoraran determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits. L'autobaremació de mèrits efectuats per la persona aspirant en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats amb posterioritat en els termes indicats en aquestes Bases.

Un cop publicats els resultats definitius de la fase d'oposició, el Tribunal requerirà les persones aspirants que l'hagin superada perquè, en el termini de cinc dies hàbils, aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el document normalitzat presentat dins del termini de sol·licituds. No es podran al·legar mèrits nous ni mèrits obtinguts amb posterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis que s'hagin pogut realitzar, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

Els mèrits no acreditats degudament no seran tinguts en consideració pel Tribunal.

Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera adient, es realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu.

Es valoraran qüestions relacionades i vinculades amb les funcions a desenvolupar, el currículum de l'aspirant, les habilitats personals i la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir.

Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 3 punt.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

8.3 Puntuació final

El resultat final de la Fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La màxima puntuació serà de 40 punts. (43 si es realitza l'entrevista personal).

La puntuació final del concurs oposició obtinguda per cada persona aspirant s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en les Fases d'Oposició, Concurs i entrevista personal.

9. Llista de persones aprovades, presentació de documents, nomenament i cessament.

Llista de persones aprovades:

Un cop finalitzades les Fases d'Oposició i de Concurs, el Tribunal elevarà la relació de persones aprovades a l'Alcaldia. L'Alcaldia formularà a l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya la proposta de nomenament interí de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta. El nomenament i la presa de possessió es formalitzaran de conformitat amb la normativa específica aplicable. El nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El Tribunal proposarà per al nomenament la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació final més alta. La resta de persones aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries s'integraran en la borsa de treball per ordre decreixent de puntuació.

No obstant això, en cas de renúncia, se acudirà directament a la següent persona segon l'ordre de puntuació.

En cas que cap persona aspirant superi el procediment selectiu, el Tribunal Qualificador declararà deserta la convocatòria.

Presentació de documentació:

La persona aspirant proposada haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans, en el termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la proposta del Tribunal, la documentació original o còpia autèntica acreditativa dels requisits exigits.

Les persones que ja tinguin la condició de funcionari de carrera estan exemptes de justificar documentalment els requisits i condicions ja acreditats i que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un

certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat no presentin la documentació anterior no podran ser nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut en el cas de falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procediment selectiu, tingui cabuda al nombre de places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Nomenament i presa de possessió:

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

No obstant, això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

Cessament:

La persona nomenada cessarà per les causes previstes a l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en el Reial decret 128/2018, de 16 de març, en la resolució autonòmica de nomenament i en la resta de normativa aplicable. En tot cas, cessarà quan el lloc sigui proveït per personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional mitjançant qualsevol dels sistemes legalment previstos.

10. Resultats de la selecció i constitució d'una Borsa de Treball

Un cop finalitzades les fases de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà a l'E-Tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tordera la llista de persones candidates amb la puntuació obtinguda de la fase de concurs i la fase d'oposició.

La presidència de la Corporació resoldrà la constitució de la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció.

Les persones que hagin superat el procés selectiu i no siguin proposades inicialment per al nomenament integraran una borsa destinada exclusivament a formular futures propostes de nomenament interí en el lloc de Tresorer/a de l'Ajuntament de Tordera o en un lloc reservat de naturalesa equivalent, sempre que concorrin els requisits i circumstàncies legalment exigibles.

Les persones constituïran la borsa de treball, per rigorós ordre de puntuació, essent cridats de major a menor puntuació.

La borsa tindrà una vigència de dos anys comptats des de la publicació de la resolució que l'aprovi.

El funcionament de la borsa, serà el següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- Com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari que siguin necessaris, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.
- Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia, o diferent, i es trametrà un correu electrònic.
- Tota comunicació entre l'Ajuntament i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés, s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació, en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats, en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent de la llista, si bé la persona aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que, si és impossible contactar en tres propostes de nomenament interí, se l'exclourà de la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, per part de les persones candidates, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altres situacions de suspensió a què es refereixen les presents bases, i degudament acreditades. En aquest sentit, és causa de suspensió:
 - la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que, per qualsevol altra causa, hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
 - compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
 - matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc, dins dels vint dies anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar, documentalment, el motiu de suspensió, davant l'Ajuntament.

- Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí, s'incorporarà, de nou, a la borsa, en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte, l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa, un cop finalitzat el nomenament o contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei, es trametan a la persona a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment, l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits, segons les bases de la convocatòria.
- Estar sancionat/ada, per resolució ferma, en via administrativa, d'un expedient disciplinari incoat, per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres propostes de nomenament interí, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona proposta de nomenament, comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de crida, amb el benentès que és, d'exclusiva responsabilitat d'aquesta, facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

Es consideraran disponibles les persones integrants de la borsa que no es trobin en situació de suspensió i que manifestin que poden incorporar-se dins del termini indicat en la crida, sens perjudici que hagin de regularitzar prèviament la situació administrativa o laboral que correspongui.

11. Incompatibilitats

A la persona seleccionada li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la mateixa, en el moment de prestar el jurament o promesa, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

12. Justificació de mèrits

Pel que fa a l'acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectius prestats, d'acord amb l'establert a la fase de concurs, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Seràn objecte de valoració també els serveis prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, sempre que les funcions desenvolupades tinguin relació directa amb les funcions valorables previstes a l'Annex II. No seràn objecte de valoració altres tipus de prestacions no laborals (com per exemple la dels becaris, servei militar, prestació de serveis per condemna ferma).

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

El certificat de serveis prestats dels ens del sector públic haurà d'indicar:

- Pel personal funcionari, l'Escala, Subescala, Grup i Subgrup.
- Pel personal laboral, la categoria i grup professional.
- El règim jurídic.
- La jornada desenvolupada.
- El període concret de prestació de serveis.

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. Les jornades a temps parcial seràn computades de forma proporcional.

Per acreditar els treballs realitzats a l'empresa privada, en el cas que les bases hagin previst aquesta valoració, caldrà aportar com a documents justificatius l'informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més, la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom (en el cas que es valorin com a mèrits segons el que preveuen aquestes bases), només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests (la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom).

Acreditació de la resta de mèrits:

- A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant. Es valoraran les titulacions addicionals diferents i/o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria, si així ho estableixen les bases. Els títols acreditatius de titulacions addicionals poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver satisfet la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats i que, a criteri del Tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és a criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

13. Presentació de documentació

L'aspirant proposat haurà de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Tordera, en el termini de 10 dies, la documentació acreditativa dels requisits exigits, que serà, com a mínim, la següent:

- a) DNI.
- b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà aportar la credencial d'homologació o equivalència corresponent i, si el document no està redactat en català o castellà, la traducció jurada.
- c) Declaració responsable de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública i de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Els mèrits no al·legats o insuficientment al·legats no seran valorats i donarà lloc a la revisió de les puntuacions atorgades.
- g) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Les persones que no presentin la documentació requerida, llevats dels casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser proposats per al nomenament ni, si escau, nomenats, i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, el president de la corporació formularà proposta a favor del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada en el termini de 10 dies.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

14. Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada segons el grup de titulació, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Grup Titulació	Durada període de prova
A1	6 mesos

El període de pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament de com a mínim de dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

15. Incidències i règim d'impugnacions

El Tribunal Qualificador resoldrà aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà també tot allò que no estigui previst en aquestes Bases.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, i la seva convocatòria, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra els actes definitius i les resolucions de l'òrgan de selecció i contra els actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones

interessades poden interposar recurs d'alçada davant del President de la Corporació o l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els aspirants poden interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també poden ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció i es resoldran durant el procés.

16. Legislació aplicable

Per a tot allò que no s'ha previst en aquestes Bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com la disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1. TEMARI

1. 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.
2. 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.
3. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
4. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
5. 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 plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
6. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
7. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. 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.
8. 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. L'estat de conciliació.
9. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.
10. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
11. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
12. 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.
13. Els controls financers, 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.
14. 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.
15. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La

- representació. La transmissió del deute. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.
16. 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. La prova en els procediments de gestió tributària. L'Agència Estatal d'Administració Tributària. La gestió tributària a les entitats locals.
 17. 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.
 18. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.
 19. La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores. El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la inspecció de tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.
 20. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.
 21. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició.
 22. Les reclamacions econòmicoadministratives. Especialitats de la revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals.
 23. Visió global del sistema tributari espanyol. Distribució de les diferents figures entre els nivells d'hisenda: estatal, autonòmic i local. Funcions dins del sistema de les diferents figures tributàries. Relacions entre els principals impostos. Harmonització fiscal comunitària.
 24. 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.
 25. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
 26. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
 27. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació.
 28. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.
 29. La provisió de fons. Requisits essencials relatius al document i a les persones. L'acceptació i l'aval. L'endossament.



Plaça de l'Església, 2
08490 Tordera
T. 937 643 717
tordera.cat
tordera@tordera.cat

Règim interior - Recursos Humans

Núm. Expedient: 2026/5059

30. El compliment dels terminis en els pagaments: el període mitjà de pagament .
31. Les obligacions mercantils. Contractes mercantils. Contracte de compte corrent. Compravenda mercantil. Contracte de comissió. El leasing.
32. Contractes bancaris. Classificació. El dipòsit bancari. Els préstecs bancaris. L'obertura de crèdit: concepte, naturalesa i classes. Règim dels contractes d'obertura de crèdit. El descompte bancari.
33. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. Actes nuls i anul·lables.
34. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general.
35. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. El règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

ANNEX II. Els mèrits i les valoracions que seran d'aplicació a la convocatòria són els següents:

TAULA DE BAREMACIÓ FASE DE CONCURS DE MÈRITS.		10 TOTAL PUNTS	
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL I SERVEIS PRESTATS		Puntuació per mes complert	Màxim fins a 5
A	Pel serveis prestats al sector públic en una plaça del mateix grup, subgrup, escala, subescala i categoria (en el cas de personal funcionari) o categoria professional (per al personal laboral) o desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça, realitzant tasques iguals o similars a la plaça que es convoca, per mes treballat:	0,08	5
B	Pels serveis prestats en l'àmbit privat desenvolupant tasques equivalent a les del lloc de treball associat a la categoria de la plaça, realitzant tasques iguals o similars a la plaça que es convoca, per mes treballat:	0,05	4
C			
MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS		Puntuació	Màxim fins a 5
FORMACIÓ REGLADA			Màxim
Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, o del mateix nivell però diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada			
PER CONVOCATÒRIES DEL GRUP A1			
*	Estudis de segon grau (mestratge, postgrau) relacionats amb el lloc de treball:		2
D	per mestratge – 0,75 punt	0,75 per mestratge	2
E	per postgrau - 0,5	0,5 per postgrau	2
F	Estudis de tercer grau (doctorat): 1 per doctorat, relacionats amb el lloc de treball.	1 per doctorat	2
FORMACIÓ CONTINUA			Màxim

G	Realització de cursos, jornades i seminaris de formació continua i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials, de matèries que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió. No es computaran altres titulacions, títols de formacions professionals, ni formacions d'ofimàtica dins d'aquest apartat. Es computarà per hora de formació acreditada: No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.	Per hora de formació 0,02	4
H	Formació en prevenció de riscos del lloc de treball (tan sols es valorarà una formació sobre PRL)	Per hora de formació 0,05	0,1
I	Altres mèrits a considerar pel Tribunal, formacions transversals com per exemple igualtat, organització, treball en equip, etc...	Per hora de formació 0,02	2
ACTIC			1
J	Certificat bàsic		0,5
K	Certificat mitjà		0,75
L	Certificat avançat		1
*	En cas d'acreditar diversos nivells, només es valorarà el nivell més alt.		
CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA			1
M	Certificat de nivell C2 de català: 1 punt.		1

El que es publica per a general coneixement, a Tordera, 21 d'agost de 2026

Així ho disposa i signa Elisabet Megias Pinós, l'alcaldeessa-presidenta, davant meu, Marta Portella Nogué, la secretària.