

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES

ANUNCI sobre l'aprovació de les bases específiques i convocatòria, mitjançant concurs-oposició per a la provisió d'una plaça de tècnic comptable de l'entitat de Nostreserveis. D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal de Règim Local de Catalunya i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la resolució del president de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres-Nostreserveis, de 20 de maig de 2022 pel qual s'aprova procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la provisió d'una plaça de tècnic comptable de l'entitat, el qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC COMPTABLE DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES – NOSTRESERVEIS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral indefinit, d'una plaça de tècnic comptable, grup 6 del Conveni Col·lectiu de l'EPE Nostreserveis, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i dels seus ens dependents, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 2296 de 20 d'abril de 2020 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079 de 6 de març de 2020.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació del lloc de treball: Tècnic comptable
- Número de llocs convocats: 1
- Adscripció: Departament d'Administració
- Règim jurídic: Laboral
- Grup de classificació: Grup 6 del Conveni Col·lectiu de l'EPE Nostreserveis
- Retribució: Segons Conveni Col·lectiu

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Registrar l'activitat econòmicofinancera de l'Entitat i realitzar els assentaments comptables (registres o anotacions de cadascuna de les operacions que modifiquen el

patrimoni de l'Entitat o que suposin un moviment en els seus comptes). Introducció de dades relacionades amb les factures emeses i rebudes per l'Entitat, de les provisions, de les dotacions, de les amortitzacions, dels impostos a pagar, de la caixa (metàl·lic disponible) i de les nòmines.

- Editar i extreure informació comptable (deutes, factures pagades i impagades i saldos, entre d'altres) a través del software de gestió de l'Entitat i elaborar taules dinàmiques de taules comptables.
- Conciliar els albarans amb les factures.
- Conciliar els bancs.
- Control d'inventari. Portar el registre i control dels actius institucionals i els de consum.
- Facturació dels diferents serveis de l'Entitat, el seu cobrament i el seguiment dels impagats.
- Realitzar els controls de comptabilitat pertinents.
- Preparació de declaracions fiscals.
- Control comptabilitat analítica per activitats i projectes.
- Presentar tota la documentació necessària, en cas d'una auditoria, per a demostrar que l'Entitat opera dins de la legislació vigent.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Col·labora amb el departament d'Administració en la realització de la fiscalització d'ingressos, l'auditoria, i donar suport a la fiscalització de la despesa. (elaboració de la facturació, d'informes, controls i comptabilitat de factures de despesa, i control de la despesa).
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptables, i valoracions relacionades en l'àmbit de la seva competència.
- Gestió dels ingressos de l'Entitat (expedients d'impagats, expedient facturació, comptabilitat).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

4. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de reunir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació:

Estar en possessió del Títol Grau en Economia, Grau en Dret, Grau en Administració i Direcció d'Empreses, Grau en Comptabilitat i Finances, Grau en Ciències Empresarials – Management, o titulació equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional o pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- e) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- f) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb nivell de suficiència C1. Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- g) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- i) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions de la plaça convocada (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: <http://nostreserveis.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de Nostreserveis en la presentació telemàtica de la sol·licitud, poden sol·licitar-ho telefònicament al 977.83.72.29.

2. Presencialment:



En aquest cas, la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la web <https://mont-roig.cat/es/ayuntamiento/funcionament/recursos-humanos/convocatorias/procesos-selectivos-de-nostreserveis/>, i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres – NOSTRESERVEIS, situat a l'Avinguda de Reus 27 de Mont-roig del Camp. En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://nostreserveis.eadministracio.cat/citaprevia.1> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: info@nostreserveis.cat, indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, 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.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la 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'entitat de qualsevol canvi de les mateixes.

Per participar en el procés selectiu, juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Titulació exigida a la convocatòria.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Entitat. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació acreditativa dels requisits, o de justificació de mèrits, es requerirà a les persones que superin el procés selectiu, en el primer cas, o la fase d'oposició en el segon.

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 prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per presentar la sol·licitud és de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de l'aprovació definitiva de les bases i la convocatòria en el DOGC. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de Nostreserveis, a la web municipal i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

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

7. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un president/a, 3 vocals i un secretari/ària.

President: El Gerent de l'Entitat i suplent.
Secretari: El Cap de Serveis Tècnics i suplent.
Vocals: La Cap d'Administració i suplent.
La Cap de Recursos Econòmics de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i suplent.
Un/a tècnic/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

El tribunal podrà comptar amb la participació d'especialistes en matèria de selecció de recursos humans o en les matèries corresponents a les proves que s'hagin de qualificar, amb la funció d'assessorar al tribunal, amb veu però sense vot.

9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques.

9.1. FASE OPOSICIÓ (80 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- Primer exercici: Prova de coneixement de llengües

- a) Llengua catalana: Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

- b) Llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial): La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialitzades designades pel Tribunal.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior.

- Segon exercici: Prova teòrica (30 punts)

Consistirà en resoldre per escrit, en un període màxim de 90 minuts, un test de 40 preguntes sobre el contingut del temari que figura a l'Annex I.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 30 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 15 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Puntuació:

Cada resposta correcta sumarà 0,75 punts

Cada resposta errònia restarà 0,15 punts

Les respostes en blanc o nul·les no penalitzaran

- Tercer exercici: Prova pràctica (50 punts)

Consistirà en resoldre per escrit un o dos casos pràctics proposats pel tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, i segons el temari que figura a l'Annex I.

La durada màxima d'aquesta prova serà de màxim de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts. Les persones aspirants han d'obtenir un mínim de 25 punts per superar aquesta prova.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte:

- Fins a un 10 % de la valoració total, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte.
- Fins a un 20 % de la valoració total, el coneixement general de la normativa que afecta a la resolució del cas.
- Fins a un 20 % de la valoració total, l'argumentació i justificació de les solucions aportades.
- Fins a un 50 % de la valoració total, la correcció de la resposta.

9.2. FASE CONCURS (20 PUNTS)

Els aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits en un termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Antiguitat (màxim 6 punts):

Es computen els serveis efectius prestats anteriorment tant en el sector públic com en el sector privat en un lloc de treball similar.

- Per serveis prestats a l'Administració Pública, entitats públiques empresarials o altres entitats del sector públic, en una plaça idèntica o d'igual categoria a la plaça a proveir: 0,5 punts per cada 6 mesos complets de serveis.
- Per serveis prestats a l'empresa privada, en un lloc de treball idèntic o de similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a proveir: 0,2 punts per cada 6 mesos complets de serveis.

Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant els següents documents justificatius:

1. Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'Administració Pública on s'hagin prestat els serveis.
2. Per serveis prestats en empreses o entitats privades: Informe de vida laboral de l'aspirant expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball, rebut de nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats.

- Formació (màxim 5 punts):

Es valoraran els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar pròpies del lloc de treball que es convoca.

Els aspirants hauran d'aportar certificat d'aprofitament i/o assistència, així com la documentació necessària, que acrediti el següent: Especificació del nombre d'hores de durada del curs i de l'assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Els cursos, jornades i seminaris de formació es puntuaran segons l'escala següent:

Jornades de 0 a 20 hores de durada	0,05 punts
De 21 a 40 hores de durada	0,10 punts
De 41 a 80 hores de durada	0,20 punts
De 81 a 100 hores de durada	0,50 punts
De més de 101 hores de durada	0,70 punts

No es computaran els cursos que tinguin una antiguitat superior als 10 anys, a comptar de la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

- Titulacions acadèmiques (amb un màxim de 2 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

Doctorat	2 punts
Màster universitari	1,80 punts
Per llicenciatura	1,60 punts
Grau universitari (diplomatura)	1,30 punts
Mestratges de titulació pròpia de centre universitari	1,00 punts
Postgraus de centres universitaris	0,70 punts

- Test professional (7 punts):

Per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb el contingut funcional, la naturalesa, les funcions i tasques bàsiques del lloc a proveir, i amb la finalitat d'avaluar els coneixements, les habilitats, la idoneïtat i la capacitat d'adaptació al nou lloc de treball, es realitzarà un Test Professional.

El Test Professional és una eina de valoració de les aptituds necessàries per complir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals.



Els tests emprats guardaran una connexió directa amb les competències necessàries per un bon acompliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional.

Aquesta prova serà avaluada per un professional expert en la matèria.

En la utilització dels tests professionals es garanteix la confidencialitat i la protecció de la privacitat dels aspirants.

L'objectiu d'aquesta part del procés selectiu és fer un pronòstic sobre les persones candidates que millor s'adeqüen a nivell actitudinal a les característiques del lloc de treball convocat.

Aquesta prova té caràcter complementari i no serà eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 5 punts.

10. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ, APORTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals a la seu electrònica de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, ordenant les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament o contractació laboral a favor de la persona aspirant o aspirants, segons correspongui, que superat el procés selectiu hagi obtingut la major puntuació.

En el termini de de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu les persones aspirants seleccionades i proposades per a ser nomenades o contractades presentaran al departament de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides per prendre part en aquest procés selectiu, així com la documentació relacionada en l'apartat 12 de les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i dels seus ens dependents.

El President de l'Entitat, a la vista de la proposta del Tribunal qualificador i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que sigui conforme al que disposen les bases generals i aquestes bases específiques, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant o contractant, segons s'escaigui, la persona aspirant aprovada, en el termini d'un mes des de que acabi el termini establert per a la presentació de documents.

Atès que es tracta d'una convocatòria per a personal laboral, dins d'aquest termini d'un mes es formalitzarà per escrit el corresponent contracte de treball, pel qual la persona aspirant adquirirà la condició de personal laboral de conformitat amb l'establert en aquesta convocatòria. En aquest document es farà constar el període de prova que s'estableixi.

11. PERÍODE DE PROVA

La realització d'un període de prova per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova és d'apte o no apte. El tribunal proposarà la contractació laboral amb període de prova de l'aspirant que superat el procés selectiu hagi obtingut la major puntuació.

Per als tècnics titulats el període de prova tindrà una durada de 3 mesos, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Conveni Col·lectiu de treball l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 29 de juliol de 2019, CVE 2019-06755.

Durant el període de prova el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

1. Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
2. Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
3. Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
4. Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
5. Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
6. Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, sempre que s'hagi superat aquest satisfactòriament, el contracte produirà plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'haurà de computar en l'antiguitat del treballador a l'Entitat.

A les persones aspirants que hagin prestat servei en aquesta Entitat, ocupant com a laboral no permanent una plaça de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, els serà computat aquest temps treballat com a període de prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de l'aspirant, basada en els esmentats ítems conductuals.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o tècnica on sigui destinat/da el/la treballador/a en període de prova i tindrà la durada especificada amb anterioritat. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-lo.

En el cas que l'aspirant no superés el període de prova, el Tribunal proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

12. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de places, passaran a formar part d'una borsa de treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Àrea d'Administració de l'Entitat, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal, així com les necessitats de contractació que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i als seus ens dependents, regulada a la

clàusula 14 de les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i dels seus ens dependents, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 2296 de 20 d'abril de 2020 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079 de 6 de març de 2020.

Per a aquesta borsa es seguirà l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu.

13. INFORMACIÓ PÚBLICA

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant el President de l'Entitat. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

14. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

15. RÈGIM DE RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, i contra les resolucions definitives i els actes de tràmits dictats pel President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició davant el President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat de l'ordre Contenciós-Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmits de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant el President de l'Entitat

Tot això, sens perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Dret i deures.
2. Les Corts General. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i el senat.
3. L'estatut d'Autonomia. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi en el règim local espanyol: competències. Elements del municipi: el terme municipal i la població. L'organització municipal: competències i règim de funcionament dels òrgans.
5. El municipi de Mont-roig del Camp. Principals nuclis. Urbanitzacions.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.
7. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
8. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Procediment administratiu local.
9. Recursos administratiu: concepte, classes i peculiaritats en l'àmbit local.
10. Administració electrònica. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
11. La contractació administrativa en el Sector Públic. Tipus de Contractes
12. La potestat sancionadora administrativa
13. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i / o dependents.
14. Pressupost i despesa pública. Definició. Àmbit temporal.
15. Contingut del pressupost general de les entitats locals i dels organismes autònoms.
16. Contingut dels pressupostos integrants del pressupost general. Annexos al pressupost general.
17. Estructura dels estats d'ingressos i despeses dels pressupostos de les Entitats Locals. Classificació per programes, classificació econòmica.
18. Aplicació pressupostària: definició.
19. Procediment d'elaboració i aprovació del Pressupost de l'Entitat Local.
20. Documentació que forma part del Pressupost. Publicitat, aprovació definitiva i entrada en vigor.
21. Els anticipis de Caixa Fixa. Concepte i procediment.
22. L'Entitat Pública Empresarial local NOSTRESERVEIS. Personalitat jurídica, estatuts, funcions i òrgans de govern.
23. L'Entitat Pública Empresarial local NOSTRESERVEIS Funcions. Serveis que ofereix. Història i evolució.
24. El Conveni Col·lectiu de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres.
25. Documents de la compra-venda: la comanda, l'albarà, la factura, la nota de despeses, la nota d'abonament, el rebut.
26. Documents de pagament: formes i mitjans de pagament. El pagament al comptat; el pagament ajornat.
27. Els Comptes Anuals. Formulació dels Comptes Anuals. Models de presentació dels comptes anuals: normal, abreujat i PIME. El Balanç.
28. El compte de pèrdues i guanys. La memòria. L'estat de fluxes d'efectiu. L'Estat de Canvis del Patrimoni Net.
29. El patrimoni de l'Empresa. Concepte.
30. Elements patrimonials i masses patrimonials.

31. El balanç de situació com expressió de l'equilibri patrimonial.
32. Els instruments de representació comptable. El compte com instrument de representació comptable. Concepte i estructura del compte. Terminologia del compte. Càrrec i abonament. Els llibres de comptabilitat com instrument formal de representació comptable.
33. Concepte i fases del cicle comptable. Fase inicial o d'obertura. Fase de desenvolupament.
34. Fase de tancament o conclusió del cicle comptable. Regularització. Determinació del resultat. Assentament de Tancament.
35. Existències. Concepte i classificació de les existències. Valoració de les existències. Regularització.
36. Creditors i deutors per operacions comercials. Concepte i classificació de les comptes a cobrar.
37. Clients i bestretes de clients.
38. Gestió de cobraments. Remeses bancaries. Clients de dubtós cobraments i correccions de valors.
39. Proveïdors i bestretes de proveïdors.
40. Ingressos i despeses. Determinació del resultat. Ingressos: concepte i valoració. Comptes de vendes i ingressos. Despeses: concepte i valoració.
41. Despeses de personal. Concepte i comptabilització.
42. Despeses amb creditors varis. Concepte i comptabilització.
43. Comptes amb Administracions Públiques: despeses i pagaments.
44. Periodificació d'ingressos i despeses. Determinació del resultat de l'exercici.
45. Subvencions d'explotació i subvencions de capital. Tractament comptable. Periodificació.
46. L'immobilitzat material. Concepte i classificació. Normes de registre i valoració.
47. Operacions comptables de l'immobilitzat material. Correccions valoratives: amortitzacions i deterioraments de valor. Baixes en inventari. Ampliacions i millores.
48. L'immobilitzat intangible. Concepte i classes. Normes de registre i valoració. Aplicacions informàtiques. Correccions valoratives: amortitzacions i deterioraments de valor.
49. Els actius financers. Fiances i dipòsits d'Actius.
50. Els passius financers i altres passius. Definició i Classificació. Préstecs. Pòlissa de crèdit. Leasing. Provisió per a impostos. Fiances i dipòsits de Passius.
51. Determinació del resultat i aplicació. El resultat del període.
52. Comptabilització de l'impost de societats.
53. Aplicació del resultat net del període: dotacions obligatòries i voluntàries.
54. L'IVA i la seva liquidació en el règim general: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, tipus aplicable, operacions no subjectes, operacions exemptes.
55. Deduccions de l'IVA, devolució de l'IVA, declaracions- liquidacions, obligacions formals del subjecte passiu.
56. Devolució mensual de l'IVA i obligacions formals.
57. L'impost sobre la renda de les persones físiques i la seva liquidació per l'Entitat: fet imposable, subjecte passiu, base imposable.
58. Model 111 Tipus de rendiments, declaracions-liquidacions, obligacions formals del subjecte passiu. Model 190.
59. El model 233. Declaració Informativa per despeses en guarderies o centres d'educació infantil autoritzats.



60. L'impost de societats. Bonificacions per Entitats Públiques Empresarials.

El president de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres

Fran Morancho López

Mont-roig del Camp, 20 de maig de 2022.