

ANUNCI

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 i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la Resolució de l'Alcaldia número 2022-444, de 4 d'octubre de 2022, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de tècnic/a d'administració especial d'Economia (cap de Gestió Tributària i Pressupostària), grup A, subgrup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, TÈCNIC/A SUPERIOR D'ECONOMIA, GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA.

1. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la selecció, amb caràcter de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a superior d'Economia, classificada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, 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 publicades al BOPT número 2296 de 20 d'abril de 2020 i DOGC número 8079 de 6 de març de 2020.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació de la plaça: Tècnic/a superior d'Economia (adscripció al lloc de cap de Gestió Tributària i Pressupostària)
Número de llocs convocats: 1
Grup: A. Subgrup: A1.
Escala: Administració especial.
Subescala: Tècnica.
Nivell de complement de destí: 28
Funcionari/funcionària de carrera
Complement específic: 28.416,92.-€. bruts anuals.

3. Funcions a desenvolupar

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



Objectiu fonamental:

Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles en matèria de gestió tributària d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent per la consecució dels objectius fixats per la Corporació. Elaborar l'avantprojecte del pressupost municipal i les seves posteriors modificacions per tal de facilitar a el control i fiscalització de les despeses i ingressos municipals, així com de la gestió pressupostària de la Corporació.

Funcions específiques:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes:

- Coordina i dirigeix la gestió dels tributs de cobrament periòdic (IBI, IAE, Impost sobre Vehicles, Guals) i altres ingressos tributaris i no tributaris.
- Assessora a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, i també prepara informes tècnics sobre el seu funcionament i les actuacions realitzades elaborant propostes per millorar la gestió.
- Realitza la planificació de la gestió de totes les unitats adscrites al servei i promou el desenvolupament i formació del seu personal.
- Controla i autoritza compres i altres despeses de l'àmbit i verifica factures.
- Vetlla per la correcta aplicació de la legalitat vigent als procediments de gestió tributària.

2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit: Controla les relacions i baixes de tots els ingressos.

- Interposa recursos en matèria tributària davant d'altres Administracions. Resol recursos interposats en matèria tributària.
- Aprova padrons, liquidacions, anul·lacions, devolucions i comprovacions tributàries.
- Controla el manteniment de censos tributaris.
- Revisa la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.
- Dissenya i redacta els avantprojectes i les propostes del pressupost.
- Realitza la gestió econòmica del pressupost de despeses assignat i la tramitació d'ingressos.
- Desenvolupa el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Enregistra l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.

3. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs:

- Estableix prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten.
- Participa en la formulació d'objectius generals i redacta els específics de



l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitzar-ne el seu seguiment.

- Implementa, juntament amb el personal adscrit, la programació dels plans anuals d'inspecció amb criteri d'eficàcia i eficiència.
- Reporta a la Direcció del Servei les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions del servei, així com advertir-lo d'aquelles situacions específiques que poden generar reclamacions de ciutadans i ciutadanes.
- Impulsa l'estudi dels circuits per millorar-ne el funcionament, assolint un augment de la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència del servei.
- Elaborar, actualitza i aprova models i formularis tributaris d'ús intern i extern.
- Confecciona formularis i estadístiques per a institucions i organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
- Realitza propostes d'informes relacionats amb les funcions i tasques relatives al control financer, control posterior, control de gestió i altres controls regulats a la normativa vigent.
- Redacta resums periòdics dels estats de comptes a fi de reflectir l'estat dels projectes de la Corporació, els contractes d'execució i l'estat de les partides pressupostàries.

4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost així com la realització de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics:

- Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i en determina possibles desviacions.
- Proposa ampliacions o modificacions de crèdit, quan és necessari, justificant-les mitjançant l'informe tècnic pertinent.
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit tenint en compte els indicadors interns i externs utilitzats a l'hora d'avaluar la gestió de l'activitat realitzada.
- Dona suport tècnic tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general). Elaborar estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
- Col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades.
- Informa sobre els projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.

5. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:

- Coordina les actuacions amb els altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a reunions de coordinació, informació o grups de treball, etc.
- Coordina amb les diferents àrees de l'Ajuntament el cobrament dels seus ingressos propis.
- S'encarrega de liderar la coordinació amb d'altres Administracions tributàries (AEAT, Cadastre...) i d'altres Institucions com (Diputació, Generalitat, Hisenda).

6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes



Codi Validació: 4737A79MYCWWZ79CCKE3SK9HL | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 20

preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

8. Exercir les funcions de tesorera/a de la Corporació en cas d'absència o vacant del titular d'aquest lloc.

- Desenvolupar les funcions previstes a l'art. 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'alguna de les titulacions oficials universitàries següents: grau o llicenciatura en d'Administració i Direcció d'Empreses, en Ciències Econòmiques i Empresariales, en Economia o altra titulació universitària oficial equivalent.

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.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'homologació. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'alguns 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: nivell de suficiència de la llengua catalana (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: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 35.-€.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193 o a les oficines de Registre general mitjançant targeta crèdit.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa, i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- certificat de figurar com a demandant de feina i/o certificat d'atur.
- còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

6. Presentació de sol·licituds

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

1. Presencialment:
 - Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà – OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: omac@mont-roig.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.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web



<http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

2. Telemàticament:

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

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son 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'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- f) Informe de vida laboral on consti l'experiència i els serveis prestats prèviament així com l'acreditació documental exigida al punt 10.2.1 d'aquestes bases.

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

La documentació original acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

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



7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC, al BOPT i al BOE. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

8. 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'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al 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'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.
Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

10. 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.

10.1. Fase oposició

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



- **Primer exercici. Prova coneixement de llengües:**

- Llengua catalana:
Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.d) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

- **Segon exercici:** Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, cinc preguntes concretes sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex I.

Cada pregunta es valorarà com a màxim 2 punts. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

- **Tercer exercici:** Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits el temari que figura a l'annex I.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals en què vagin proveïdes. No es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants.

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

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts i s'ha 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, el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas.
- Fins a un 10 % de la valoració total, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte.
- Fins un 10% de la valoració total les solucions de caràcter relacional i



interpersonal aportades en base a les habilitats i competències requerides pel lloc de treball.

- 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.

Les proves de la fase oposició tindran lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases, de manera que les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatòris, es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.

10.2. Fase concurs

Els aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatòri.

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

10.2.1. Experiència (màxim 10 punts):

- Serveis efectius prestats en alguna l'administració pública com a Responsable/Cap/Director o similar en l'àmbit dels serveis econòmics, la gestió tributària, el control o gestió del pressupost, o en les Àrees d'Intervenció o Tresoreria, en llocs de grup A, subgrup A1:

- De 100 treballadors o més 1,5 punt per any complet treballat
- De 50 fins a 99 treballadors 1,25 punts per any complet treballat
- De menys de 50 treballadors 1 punts per any complet treballat.

- Serveis efectius prestats en alguna l'administració pública com a Tècnic superior d'Economia, o similar en l'àmbit dels serveis econòmics, la gestió tributària, el control o gestió del pressupost, o en les Àrees d'Intervenció o Tresoreria, en llocs de grup A, subgrup A1:

- De 100 treballadors o més 1 punt per any complet treballat
- De 50 fins a 99 treballadors 0,75 punts per any complet treballat
- De menys de 50 treballadors 0,50 punts per any complet treballat.



- Serveis efectius prestats en categories i amb funcions anàlogues al lloc a proveir a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè, a l'empresa pública, o altres entitats del sector públic, amb grup de cotització 1:

- De 100 treballadors o més 0,75 punt per any complet treballat
- De 50 fins a 99 treballadors 0,50 punts per any complet treballat
- De menys de 50 treballadors 0,25 punts per any complet treballat

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, o mitjançant els contractes en empreses privades i altre documentació on s'acreditin les funcions desenvolupades i la vida laboral.

10.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 3 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores 0'05 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores..... 0'25 punts
- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores..... 0,35 punts
- Per cada curs de més de 71 hores 0,50 punts

10.2.3. Titulacions acadèmiques (màxim 3 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:

- 2 punts per doctorat.
- 1,6 punts per màster
- 0,7 punts per postgraus.
- 1,8 per llicenciatura/grau superior diferent de la aportada per a ser admès.
- 1,4 punts per grau mig universitari diferent de l'aportat per a ser admès.

10.2.4. Proves competencials i psicotècniques

Es realitzen una o varies proves competencials per avaluar les aptituds i actituds del candidat/a necessàries per aconseguir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals. Els tests emprats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i guarden una connexió directa amb el perfil i les competències necessàries per un bon acompliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional.

Aquestes proves no son eliminatòries i es qualificaran **de 0 a 12 punts**.

10.2.5. Entrevista

Es realitza una entrevista competencial per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant i del seu perfil professional per aconseguir les funcions generals i específiques del lloc de treball i per encaixar en l'organització.



Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 12 punts**.

Les competències a valorar principalment, relacionades amb el lloc de treball són:

- Capacitat d'organització
- Desenvolupament de persones.
- Direcció de persones.
- Negociació.
- Presa de decisions.
- Visió estratègica.

11. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima exigida i que ho hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una Borsa de Treball regulada a la clàusula 14 de les bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

12. Període de pràctiques

La realització d'un període de pràctiques a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del de pràctiques és d'apte o no apte. El tribunal proposarà el nomenament com a funcionaris o funcionàries en pràctiques, en nombre igual a la de les places convocades, de les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases del procés de selecció.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos, per a les places del grup A subgrup A1.

Durant el període de pràctiques, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla.

Durant el període de pràctiques, 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.

A les persones aspirants que hagin prestat servei, ocupant com a funcionari/a interí o laboral no permanent una plaça del mateix grup i subgrup, dins dels dos anys anteriors, en aquest Ajuntament, els serà computat aquest temps treballat com a període de pràctiques o 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 les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de pràctiques o prova, el Tribunal proposarà el nomenament, com a funcionari o funcionaria en pràctiques, o la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

13. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament 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, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament 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 l'Alcalde/essa- President/a de la Corporació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI GENERAL



1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
2. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Classes d'òrgans. Competències. La garantia de l'autonomia local. Distribució constitucional de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. Competències constitucionals dels ens locals.
5. Serveis públics locals. Formes de gestió. Les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitat del pressupost. Estructura, classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.
6. Els contractes de les administracions públiques. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
7. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els interessats en el procediment. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic.
8. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: iniciació, instrucció, ordenació i terminació. Especialitats del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial.
9. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici i la declaració de lesivitat. La revocació dels actes administratius i els seu límits. La rectificació d'errors materials o de fet. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.



10. El patrimoni de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Règim d'aprofitament i ús. L'inventari municipal. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
11. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les entitats locals: regulació i principis, i les seves especialitats.
12. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
14. El sistema electoral local. Causes de inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció de regidors i alcaldes. L'estatut dels membres electes de les corporacions locals.
15. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
16. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
17. El règim legal de la funció pública local. Estatut de l'empleat públic. Tipus d'empleats públics. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Drets i obligacions.
18. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública. Mesures de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (Títol V) i de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (Capítol III). Principis generals i obligacions dels ens locals.

TEMARI ESPECÍFIC



1. Els diferents nivells de la hisenda Pública. Distribució de competències i models de finançament.
2. 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.
3. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. L'establiment de recursos no tributaris.
4. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens
5. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. 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.
6. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
7. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
8. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Referència en la jurisprudència més recent sobre l'impost i la relació amb l'existència d'increment real de valor.
9. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota i meritació. Gestió tributària de l'impost. Diferenciació amb les taxes relacionades amb la construcció i implantació d'activitats.
10. L'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota i meritament. Gestió tributària
11. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
12. Altres recursos de les entitats locals: ingressos de dret privat; les subvencions i les multes
13. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials.



14. La cooperació econòmica de l'estat i de les comunitats autònomes en les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a les entitats locals.
15. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per a les entitats locals.
16. 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.
17. El Dret Tributari: concepte i contingut. Fonts. La Llei General Tributària: principis generals.
18. La relació jurídic tributària: concepte, element. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
19. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.
20. 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. La Agencia Estatal d'Administració Tributària.
21. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: mitjans 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.
22. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a la seva execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.
23. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de bens. Alienació. Aplicació i imputació de la quantitat obtinguda. Adjudicació de bens. Adjudicació de bens a l'Estat. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.
24. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelación. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial Afecció de bens. Dret de retenció. Mesures cautelars.
25. 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 dels Tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.
26. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.
 27. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària en l'àmbit estatal autonòmic. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic-administratives.
 28. El Dret Financer: concepte i contingut. El Dret Financer com a ordenament de la Hisenda Pública. El Dret Financer en l'ordenament jurídic i en la ciència del Dret. Relació del Dret Financer amb altres disciplines.
 29. Les fonts del Dret Financer. Els principis de jerarquia i competència. La Constitució. Els Tractats Internacionals. La Llei. El Decret-Llei. El Decret-Legislatiu. El Reglament. Altres fonts del Dret Financer.
 30. Els principis constitucionals del Dret Financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatorietat. Principis relatius a la despesa pública: legalitat i equitat, eficàcia, eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.
 31. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi de unitat de caixa. Funcions de tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament.
 32. El control de la morositat en les administracions públiques. Període legal de pagament. El període mig de pagament. Obligacions legals relatives al control de la morositat.
 33. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
 34. El Dret Pressupostari. Concepte i contingut. La Llei General Pressupostària: estructura i principis generals. Els drets i obligacions de la Hisenda Pública
 35. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases de execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
 36. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
 37. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.



38. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses.
39. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament
40. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i romanent de tresoreria per a despeses generals.
41. El Compte General de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i retiment. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
42. L'Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els Plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Els plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
43. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
44. Gestió de l'endeutament dels ens locals: càlculs de la càrrega financera, estalvi net i deute viu.
45. Estabilitat pressupostària. Càlcul de la capacitat o necessitat de finançament
46. Càlcul de la Regla de la despesa. Taxa de referència nomina. Ajustos. Marge de compliment
47. Regulació del destí del superàvit d'acord amb la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
48. El Dret de la Comptabilitat Pública. El Pla General de Comptabilitat Pública.
49. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.
50. Marc conceptual de la comptabilitat pública local: imatge fidel, requisits de la informació a incloure en els comptes anuals. Principis comptables.
51. Criteris de registre o reconeixement comptable dels elements dels comptes anuals. Criteris de valoració. Normes de reconeixement i valoració.



52. Operacions comptables. Obertura de la comptabilitat. Assentament d'obertura. Anotacions en els llibres majors.
53. Comptabilitat del pressupost de despeses. Normes generals. Obertura del pressupost de despeses. Situació dels crèdits definitius. Modificació dels crèdits inicials.
54. Operacions de gestió del pressupost de despeses corrents. Autorització de despesa. Disposició o compromís de la despesa. Reconeixement i liquidació de l'obligació. Ordenació del pagament. Reintegrament del pressupost corrent.
55. Operacions de tancament del pressupost de despeses corrents. Operacions dels pressupostos de despeses tancats. Operacions de despeses pluriennals.
56. Comptabilitat del pressupost d'ingressos: normes generals. Obertura del pressupost d'ingressos. Modificació de les previsions inicials. Compromís d'ingrés del pressupost corrent.
57. Reconeixement dels drets a cobrar. Anul·lació dels drets del pressupost corrent. Recaptació dels drets del pressupost corrent. Devolució d'ingressos indeguts. Ajornament i fraccionament dels drets reconeguts.
58. El procediment de constrenyiment. Operacions de regularització de la comptabilitat del pressupost d'ingressos. Operacions de tancament del pressupost d'ingressos.
59. Les transferències i les subvencions en el pressupost d'ingressos. Procediment comptable d'acord amb les ordres que aproven les instruccions de comptabilitat local.
60. Operacions de tresoreria. Comptabilitat d'altres operacions no pressupostàries. Creditors no pressupostaris i deutors no pressupostaris. Pagaments pendents d'aplicació. Ingressos pendents d'aplicació. Moviments interns de tresoreria.
61. Concepte de control intern i aplicabilitat al sector públic. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control.
62. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals: funció interventora, control financer en les seves modalitats de control permanent i auditoria pública.
63. Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments.
64. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions, les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies.



65. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament per justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.
66. La funció de control financer: formes d'exercici. Obtenció d'informació, documentació i assessorament tècnic en les actuacions de control financer. Planificació i anàlisi de riscos. El control permanent i l'auditoria pública.
67. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. El règim control simplificat.
68. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals per la Sindicatura de Comptes. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes.
69. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
70. La factura electrònica a les entitats locals.
71. El cost efectiu dels serveis prestats per les entitats locals. Càlcul del cost efectiu dels serveis. Despeses directes imputables als serveis, Despeses indirectes i imputació als serveis. Despeses en els casos de gestió indirecta dels serveis. Subministrament de la informació i publicitat. Publicació del cost efectiu.
72. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de Secretaria, Intervenció i Tresoreria. Classificació dels llocs i funcions.

Fran Morancho López

Alcalde

Mont-roig del Camp, a la data de la signatura electrònica



Codi Validació: 473TA79MYCWWZ79CCKE3SK9HL | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20