



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 30 de maig del 2022, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir de forma temporal un lloc de treball de Administratiu/va, per a l'Oficina de Gestió Tributària i departament de tresoreria, en règim funcionari, de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria., es fan públiques per al seu general coneixement.

**BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PER PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL UN LLOC DE TREBALL DE ADMINISTRATIU/VA PER A L'OFICINA DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I DEPARTAMENT DE TRESORERIA, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT**

**1. OBJECTE:**

L'objecte d'aquestes bases i la convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma temporal un lloc de treball de Administratiu/va, per a l'Oficina de Gestió Tributària i departament de tresoreria, en règim funcionari interí de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

**1.2 DADES ADMINISTRATIVES**

Denominació: Administratiu/va per a l'Oficina de Gestió Tributària i departament de Tresoreria.

Escala: General

Subescala: Auxiliar

Classe: Auxiliar

Grup de classificació: C1

Nivell de destí: 15

Complement específic anual: 10.965,65 €

### 1.3 FUNCIONS

Les funcions del lloc de treball de Administratiu/va, per a l'Oficina de Gestió Tributària i departament de tresoreria són:

#### **RESPONSABILITATS:**

##### **Funcions generals:**

##### Execució

- Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Mantindre i fer el seguiment dels arxius i fitxers.
- Classificar, arxivar, comprovar i controlar la documentació, així com realitzar els procediments assignats per al seguiment d'aquesta.
- Elaborar i tramitar els documents necessaris.
- Realitzar operacions comptables (comptabilitzar operacions relacionades en gestió tributària, recaptació i tresoreria).
- Realitzar l'adquisició de recursos de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i de reproducció de documentació.
- Impulsar i mantenir les bases de dades.
- Preparar normativa i elaborar informes.
- Donar suport administratiu a les comissions.
- Elaborar, impulsar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de

protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

#### Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

#### Revisió

- Revisar les pròpies tasques

#### Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la eficiència i l'eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.

#### Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

#### General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### **Funcions Específiques:**

- Atendre el públic contribuent, assessorar-lo i informar-lo sobre temes d'impostos, taxes i tràmits relacionats amb gestió tributària i tresoreria.
- Realitzar el seguiment de diferents padrons.
- Tramitar expedients sancionadors.
- Realitzar funcions de secretaria de diferents comissions.
- Assistir a la Tresorera i al Cap de l'Oficina de Gestió Tributària en l'elaboració i tramitació dels expedients de subvencions, devolucions d'ingressos i/o altres en els que la seva participació sigui necessària.

- Qualsevol altra funció que li assigni directament la Tresoreria o l'Oficina de Gestió Tributària.

## 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.

- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. 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. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2.  
Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
  - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma de nivell d'espanyol C2 (Reial decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i castellana, que es

pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades als paràgraf g) i f) de la present base.

Les persones aspirants discapacitats/ades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva

Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

### **3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

Les sol·licituds d'admissió en el procés s'hauran de presentar a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics o presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta– Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOPT.

Tanmateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Títol acadèmic, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

Currículum vitae i relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'Annex II.

Declaració responsable del compliment dels requisits establerts als apartats d), e) i f) de la base segona.

Si escau, certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C).

Si escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2 (superior).

Tota la documentació s'haurà de presentar en original i fotocopia, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els

documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.

El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta haurà de presentar-se presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a divendres, durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Es presentaran els documents originals i fotocòpia, els quals es compulsaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

L'experiència professional s'acreditarà amb el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social així com certificat emès pel Secretari/ària de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui data d'inici i fi de la prestació dels serveis, denominació del lloc pel que s'ha contractat, departament al qual pertany i categoria professional.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

#### **4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS:**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses. Aquest llistat, que s'exposarà a la web municipal, inclourà també els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i/o castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova del procés i la composició del tribunal.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la web municipal.

Aquesta resolució, així com totes les qualificacions i acords de l'òrgan de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament al web municipal, en aplicació de l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, les convocatòries per realitzar les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova de què es tracti, segons l'article 79 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

## **5. TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació  
Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació
- Vocals:
  - Un funcionari o laboral fix designat per la corporació  
Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació
  - Un funcionari o laboral fix designat per la corporació  
Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació
  - Un funcionari o laboral fix designat per la corporació  
Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació



– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

## **6. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

Les persones aspirants convocades per a cada exercici en crida única, s'identificaran amb el document d'identitat corresponent. La no presentació d'una persona opositora a qualsevol de

les proves en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, consegüentment, quedarà exclosa del procediment selectiu.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves es determinarà en el decret de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, així com els resultats de les proves realitzades. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les notificacions oportunes a les persones interessades.

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

## **6.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició abastarà les proves que tot seguit es detallen.

### **6.1.1 Coneixement de llengües oficials.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

#### Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb 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, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

#### Prova de coneixements de llengua castellana.

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb les persones assessores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova, les persones aspirants provinent d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents: - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma de nivell d'espanyol C2 (Reial decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant excloses del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

#### **6.1.2. Coneixements teòrico-pràctics (70 punts)**

La qualificació mínima per superar la prova teòrico-pràctica serà de 35 punts.

##### Exercici teòric

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 90 minuts, un màxim de **10 preguntes curtes** relacionades amb el temari (Annex).

Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 15 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

##### Exercici pràctic

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 180 minuts.

Es podran consultar textos legals en suport paper sense comentaris ni jurisprudència, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

**El primer cas pràctic** es puntuarà entre 0 i **20** punts i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

**El segon cas pràctic** també es puntuarà entre 0 i **20** punts i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació d'aquest exercici.

Per a la valoració d'aquest exercici es tindrà en compte, la solució proposada, el raonament, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat de redacció de l'aspirant.

## 6.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (25 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

### 6.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 25 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)

CARACTERÍSTIQUES	PUNTUACIÓ
• Funcionari subgrup A1, A2, o laboral equivalent	• 0,005 per dia treballat al departament de Tresoreria / Gestió tributària
• Funcionari subgrup A1, A2, o laboral equivalent	• 0,002 per dia treballat a altres departaments
• Funcionari subgrup C1, o laboral equivalent	• 0,003 per dia treballat al departament de Tresoreria / Gestió tributària
• Funcionari subgrup C1, o laboral equivalent	• 0,0015 per dia treballat a altres departaments
• Funcionari subgrup C2, o laboral	• 0,0025 per dia treballat al departament de

equivalent	Tresoreria / Gestió tributària
• Funcionari subgrup C2, o laboral equivalent	• 0,001 per dia treballat a altres departaments

- Formació (fins a un màxim de 15 punts)

Es valora l'assistència a  cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, i per estar en possessió de titulació de postgrau i/o mestratge directament relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, impartits per organismes oficials, i d'acord amb el següent barem:

- Llicenciatura o graus (relacionades amb el lloc a ocupar i, que no sigui la necessària per accedir al lloc de treball): 2,5 punts
- Diplomatura (relacionades amb el lloc a ocupar i, que no sigui la necessària per accedir al lloc de treball): 2 punts
- Mestratges: 2 punts
- Postgraus: 1 punt

En quant als cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit del lloc de treball que ens ocupa, segons l'escala següent:

- Per cursos de 10 a 25 hores, 0'30 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 50 hores, 0,50 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores, 0,75 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, 1 punt per curs.

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

### **6.2.2. Entrevista**

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de **5 punts**.

### **7. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:**

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'hagin superat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions serà proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma definitiva, però en període de pràctiques.

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa d'interins/es que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, un període màxim de 2 anys.

### **8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:**

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic

c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

d) Declaració d'incompatibilitats

e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

f) Document SEPA

g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

#### **9. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL:**

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de la data de publicació a la web municipal de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els/les aspirants inclosos decauran en tots els drets derivats de la superació del procés de selecció.

#### **10. PERÍODE DE PROVA:**

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

## 11. 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.

## 12. DISPOSICIONS FINALS:

**Primera.** En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
  - Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
  - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
  - 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.
  - Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
  - Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
  - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
  - Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

### **Segona. Recursos**

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.



El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

---

## ANNEX I TEMARI

---

1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. El procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
2. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció-Intervenció dels interessats, prova i informes. La resolució del procediment: contingut, motivació. Formes de terminació i l'obligació de resoldre. La notificació: contingut, termini i pràctica. Lanotificació defectuosa. La publicació.
3. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
4. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errades materials o de fet.
5. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
6. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
7. 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

8. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.

9. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament i els informes de morositat. L'estat de conciliació.

10. 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 i de canvi en les operacions financeres.

11. 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

12. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. L'establiment de recursos no tributaris.

13. 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.

14. 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, a municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable i base liquidable. Quota íntegra estatal i autonòmica. Deduccions. Quota diferencial. Tributació familiar. Gestió de l'impost. Impost sobre la renda de no residents.

20. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.

21. 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.

22. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

23. 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.

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

25. 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 l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

26. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alineació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.

27. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelación. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.

28. 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.

29. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana. Les contraprestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.

30. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.

Amposta, a la data de la signatura

L'Alcalde,

2022.06.01

10:14:05

+02'00'

Adam Tomàs i Roiget

## ANNEX II. Declaració de Mèrits

---

### Dades identificatives

Cognoms i Nom: \_\_\_\_\_

NIF/NIE: \_\_\_\_\_

Denominació de la convocatòria: **Administratiu/va Oficina de Gestió Tributària i Tresoreria**

Per donar compliment a la fase de concurs establert a la base TERCERA (3.2) de la convocatòria a dalt referenciada, el/la sotasignat DECLARA, assumint totes aquelles responsabilitats que de la seva falsedat se'n puguin derivar, està en possessió dels següents mèrits:

### **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**

En llocs de treball a l'Administració pública:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### **FORMACIÓ**

Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit del lloc de treball que ens ocupa:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---