



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

L'Ajuntament d'Amposta, per acord de Junta de Govern Local de data 14 de març del 2022, ha aprovat inicialment les bases que han de regir la provisió definitiva, del lloc de treball de Auxiliar Administratiu/va de Caixa i Atenció al contribuent per a l'Oficina de Gestió Tributària, mitjançant concurs de mèrits i capacitats de mobilitat horitzontal interadministrativa entre personal funcionari de carrera, de l'escala d'administració general.

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'extracte d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant la Junta de Govern de l'Ajuntament d'Amposta.

Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

Amposta, 14 de març del 2022

L'Alcalde, Adam Tomàs Roiget.

2022.03.14

09:19:29

+01'00'

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER DEFINITIU UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE CAIXA I D'ATENCIÓ AL CONTRIBUENT PER A L'OFICINA DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC DE MÉRITS I CAPACITATS DE MOBILITAT HORIZONTAL INTERADMINISTRATIVA, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT**

#### **1.- OBJECTE:**

**1.1** L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva un lloc de treball de Auxiliar Administratiu/va de Caixa i d'Atenció al contribuent, per a l'Oficina de Gestió Tributària, en règim funcional, 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, mitjançant el sistema de concurs específic de mèrits i capacitats de mobilitat horitzontal interadministrativa.

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: Auxiliar Administratiu/va de Caixa i d'Atenció al contribuent

Escala: General

Subescala: Auxiliar

Classe: Auxiliar

Grup de classificació: C2

Nivell de destí: 14

Complement específic anual: 10.401,77 €

**1.3** Les funcions del lloc de treball de Auxiliar Administratiu/va de Caixa i d'Atenció al contribuent, amb codi 06.03.01.02..02.01.04, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

### **RESPONSABILITATS:**

#### Execució

- Atendre i informar el públic dels telèfons del centre i de la localització dels serveis, o bé adreçar-les a la persona o departament on podran resoldre la seva demanda, així com atendre les trucades i distribuir-les correctament.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències de la corporació.
- Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
- Tenir cura de l'estat de conservació dels equips pertinents de distribució de trucades i derivar les incidències.
- 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.

#### Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

#### Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

#### 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**

- Encarregat de la caixa: Cobrament de tributs, preus públics, sancions, quotes d'urbanització i altres ingressos de dret públic local que conegui el Departament.
- Confeccionar l'arqueig de caixa, els resums diaris, efectuar els ingressos corresponents als bancs i caixes, procedir a realitzar les càrregues al programa de comptabilitat i confeccionar els conjunts dels DR's, els DR'l's i els l's generats pels moviments diaris.

- Atenció al públic per gestions diverses dels tributs i altres ingressos de dret públic local: (altes, baixes, modificacions, domiciliacions, informació tributària, consultes, etc.).
- Donar suport en el tràmit dels expedients de subvencions que s'impulsen des del departament de Gestió Tributària.
- Portar un registre de tots els informes que genera el Departament tant des de la vessant de Gestió Tributària com de Recaptació que donen suport jurídic als recursos de reposició, a les sol·licituds de fraccionament i/o ajornament, sol·licituds de devolucions per ingressos indeguts i derivades de la normativa del tribut, etc.
- Controlar el retorn dels acords relacionats amb aquest informes per procedir a la seva execució mitjançant la introducció al programa de gestió de l'acte administratiu pres per l'òrgan competent, l'Alcalde, Junta de Govern Local o Ple.

Donar suport a l'Oficina de Gestió Tributària de l'Ajuntament d'Amposta en la gestió tributària de:

#### **Impostos:**

- Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.
- Impost sobre l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.
- Impost sobre Construccions, instal·lació i obres.

#### **Taxes:**

- Totes les que té regulades per ordenança fiscal.

#### **Preus públics:**

- Tots els que té regulats per ordenança reguladora.
- Quotes d'urbanització i Contribucions Especials.
- Sancions de diversa naturalesa.

## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

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

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública, pertanyent al grup professional C, subgrup C2 i trobar-se en servei actiu.

En cap cas podrà prendre part en els concursos de provisió els empleats que es trobin en algunes de les situacions següents:

- Els suspesos, mentre duri la suspensió de funcions.
- Els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- El que trobant-se en una situació diferent a la de servei actiu no hagi romàs en la corresponent situació el temps mínim exigint per a reingressar.

b) Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

c) 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.

d) 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

e) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separa/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.

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.

Les persones aspirants discapacitades 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

### **3. FORMA I TERMINI DE 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 15 dies hàbils següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al DOGC.

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:

- a) Original i fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Original i fotocòpia d'un document que acrediti que s'és funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública, pertanyent al grup professional C, subgrup C2 i que es trobar en servei actiu.
- c) Original i fotocòpia del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Currículum vitae i relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant l'Annex II i aportant una fotocòpia simple acreditativa d'aquests mèrits.
- e) Si escau, original i fotocòpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C).
- f) Si escau, original i fotocòpia del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2 (superior).

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.

### **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 provisional 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 hàbils perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora per a l'exposició de la memòria tècnica i la composició de la comissió de valoració.

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 provisional 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.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ:**

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.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

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/a de carrera o laboral fix de l'Ajuntament d'Amposta.  
Suplent: Un funcionari/a de carrera o laboral fix de l'Ajuntament d'Amposta.
- . Vocal: Un funcionari/a de carrera, o laboral fix.  
Suplent: Un funcionari/a de carrera, o laboral fix.
- . Vocal: Un funcionari/a de carrera, o laboral fix.  
Suplent: Un funcionari/a de carrera, o laboral fix.
- . Vocal: Un funcionari/a de carrera, o laboral fix.  
Suplent: Un funcionari/a de carrera, o laboral fix.
- . Vocal: Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Suplent: Un representant de 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, 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 procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs específic de mèrits i capacitats de mobilitat horitzontal interadministrativa.

Si l'òrgan seleccionador ho considera oportú i justificat per una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o més exercicis en una sola sessió.

### **6.1. 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 provinents d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tingui 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.

### **6.2. Prova de capacitat (10 punts)**

En el termini de presentació de sol·licituds la persona aspirant haurà de presentar al registre electrònic de l'Ajuntament una memòria que desenvolupi una proposta relacionada amb el tema:

Memòria-proposta sobre la organització i funcionament del servei de Caixa i atenció al contribuent en temes relacionats amb gestió tributària i recaptació en una població aproximada de 25.000 habitants.

En dita memòria s'haurà d'indicar les tasques a desenvolupar pel lloc de treball d'auxiliar d'atenció al contribuent amb indicació de les tasques diàries i les tasques periòdiques, per tal d'optimitzar al màxim els recursos municipals disponibles i es pugui donar als veïns un servei de qualitat.

Cal també indicar les diferents casuístiques que hom podrà trobar-se amb l'atenció, consulta i gestió dels diferents temes que el contribuent pugui plantejar i les possibles solucions a donar al respecte.

Així mateix també es valorarà propostes de millora i evolució del servei de cara al futur.

Aquesta memòria es basarà en la normativa actual i haurà de preveure una evolució futura realista, objectiva i mesurable mitjançant indicadors, la introducció dels quals es tindrà en compte en la valoració de la memòria.

El document haurà de tenir una extensió màxima de 15 folis, escrits a una cara i ajustats als paràmetres següents: lletra Arial a 11 punts i interlineat a 1,5.

El treball s'haurà de presentar en format digital, juntament amb la instància, al registre electrònic de l'Ajuntament d'Amposta dins el termini de presentació de sol·licituds. Les persones aspirants podran sol·licitar en el moment de presentar al registre electrònic de



l'Ajuntament la memòria si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la Junta de mèrits i capacitats (mitjans tecnològics, ordinador, projector o altres).

El treball es defensarà en exposició oral. La presentació haurà de ser d'un màxim de 30 minuts.

Una vegada finalitzada la defensa del treball, la Comissió de valoració podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de l'aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

En aquest apartat el tribunal valorarà:

- El contingut i la presentació global del treball (6 punts).
- L'expressió i la interactuació amb el tribunal (2 punts).
- La capacitat de resposta i resolució als plantejaments, preguntes o supòsits, relacionats amb els temes exposats per la persona aspirant en el seu treball que es formulin per part del tribunal (2 punts).

Per a la defensa del treball l'aspirant podrà utilitzar mitjans tècnics propis de l'ofimàtica que s'utilitza actualment per part de l'Ajuntament com Powerpoint, projector, etc. Els mitjans tècnics que necessiti els haurà de sol·licitar en document adjunt a la presentació del treball.

Aquesta fase (prova de capacitat) es puntuarà sobre 10 punts i seran declarats no aptes els/les aspirants que no arribin a 5 punts.

### **6.3. Valoració de mèrits (Màxim 10 punts)**

Només es valoraran els certificats o titulacions que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds i presentats dintre el termini per presentar les sol·licituds.

No es valorarà cap documentació presentada amb posterioritat al termini de presentació d'instàncies inicial.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es valoraran els mèrits de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball convocat segons els criteris i els barems que s'enumeren a continuació (fins a un màxim de 10 punts):

#### **- Experiència professional. (Màxim 6 punts)**

Es valorarà fins a un màxim de 6 punts l'experiència professional en administracions públiques, segons el barem següent:

- a) Pel temps de serveis prestats realitzant tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

- b) Pel temps de serveis prestats realitzant tasques NO relacionades amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, en un grup de classificació C, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, període de temps i data de finalització. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament d'Amposta serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- Titulacions acadèmiques. (Màxim 2 punts).

Impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

- Llicenciatura o graus.....2 punts
- Diplomatura.....1 punt
- Màsters.....0,75 punts
- Postgraus.....0,5 punts

- Cursos de formació o perfeccionament. (Màxim 2 punts)

Impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, segons l'escala següent:

- Per cursos de 8 a 25 hores, 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 50 hores, 0,40 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores, 0,60 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, 0,80 punts per curs.

\*Les persones candidates han d'aportar el certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

**6.2.2. Entrevista (màxim 5 punts)**

L'objectiu d'aquesta fase del concurs de provisió es valorar a nivell actitudinal les diferents persones aspirants.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. La Comissió de valoració podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar la motivació pel lloc, l'experiència i els coneixements professionals.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

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

La Comissió de valoració ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

L'òrgan convocant ha de resoldre la convocatòria dins el termini màxim d'1 mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi prorrogar aquest termini.

La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar a la pàgina web corporativa de l'Ajuntament d'Amposta, en el BOPT i en el DOGC.

Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior o la situació administrativa que correspongui.

## **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

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.

## 10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada tindrà un període de prova de un (1) mes, durant el qual 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 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'aprovat, 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 II. Declaració de Mèrits

---

### Dades identificatives

Cognoms i

Nom: \_\_\_\_\_

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

### Dades de la convocatòria

Denominació: **Auxiliar administratiu/va de Caixa i atenció al contribuent**

Per donar compliment a la fase de concurs establert a la base SISENA (6.3) de la convocatòria a dalt referenciada, el 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:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---