

Número de registre 350

## **AJUNTAMENT D'ALMACELLES**

*Anunci d'aprovació de les Bases i convocatòria de personal funcionari: auxiliar administratiu/va per Tresoreria Recaptació*

Per acord de Junta de Govern, de data 2 de gener de 2018, s'ha resolt aprovar les Bases reguladores que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'un/a auxiliar administratiu/va adscrit inicialment a l'Àrea de Tresoreria Recaptació i la creació d'una Borsa de treball en els termes en què figuren en l'expedient, així com la corresponent convocatòria.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals, comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE.

### Bases

Reguladores que regiran el procediment selectiu per a la contractació d'un/a funcionari auxiliar administratiu inicialment per a l'Àrea de Tresoreria Recaptació i per la constitució de la Borsa de treball per a la cobertura de vacants i substitucions per la mateixa

#### 1. Objecte

Aquestes Bases tenen per objecte regular el concurs oposició (lliure) per a la provisió en propietat d'una plaça d'auxiliar d'administratiu, adscrit inicialment a l'Àrea de Tresoreria Recaptació, vacant a la plantilla de personal i la creació d'una Borsa de treball per tal garantir la prestació de serveis de caràcter no permanent, quan sigui necessari cobrir les diferents places i llocs de treball que figuren en la plantilla i relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Almacelles d'igual o anàloga categoria professional.

La plaça està adscrita a l'Àrea de Tresoreria Recaptació i les funcions que té encomanades són les pròpies d'un auxiliar administratiu amb especialització, de forma preferent, en temes de tresoreria i recaptació d'impostos.

La remuneració bruta anual d'aquesta plaça, d'acord amb la RLT i la consignació pressupostària és de 19.712,88 euros (dinou mil set-cents dotze euros i vuitanta-vuit cèntims d'euro).

#### 2. Condicions d'admissió d'aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 de la Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, entre altres, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i que es relacionen seguidament:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Tenir la capacitat funcional mínima –física i psíquica- per a l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.

c) No superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

d) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan oficial competent que n'acrediti l'equivalència.

e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, d'acord amb el que estableix 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 provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. L'acreditació del coneixement adequat estarà subjecta a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC número 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC número 5610, de 19.04.2010).

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici del tipus de lloc de treball que s'hagi d'ocupar.

g) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

h) Haver satisfet els drets d'examen d'acord amb la base cinquena.

Tots els requisits exigibles en aquestes Bases s'hauran de complir en el moment en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i romandre durant tot el procés selectiu fins al nomenament com a funcionari.

### 3. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al BOE (aquesta convocatòria també es publicarà al DOGC, al BOP, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la seva pàgina web), i s'han d'adreçar al president de la Corporació (s'adjunta model en l'Annex III) tot aportant la documentació requerida a la base catorzena.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, dins del termini assenyalat.

Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal administratiu caldrà que acrediti la tramesa dins del termini assenyalat per presentar candidatures mitjançant aportació de còpia escanejada de l'ofici segellat pel servei de correus a l'adreça electrònica [Ajuntament@almacelles.cat](mailto:Ajuntament@almacelles.cat).

### 4. Llista d'admesos i exclosos

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, tot aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució determinarà els llocs en els quals s'exposarà el llistat d'aspirants admesos i exclosos, així com també el lloc, l'ordre d'actuació, i la data màxima d'inici de les proves, i el nomenament dels membres del Tribunal i serà publicada al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Almacelles, a la pàgina web municipal (<http://www.almacelles.cat>) i a l'e-tauler.

Aquesta resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles al·legacions, el qual no podrà ser objecte d'ampliació d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les reclamacions o al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils des de de la finalització del termini de la seva presentació.

Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions i reclamacions s'entendran desestimades.

El llistat provisional d'admesos i exclosos s'eleva a definitiu, sense necessitat de nou acord i de nova publicació, si en l'indicat termini de 10 dies no es presenten reclamacions.

En el cas que hi hagi reclamacions, l'òrgan que hagi resolt, les estimarà o desestimarà. La resolució es publicarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com també a la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.almacelles.cat>) i a l'e-tauler, amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a la data d'inici de les proves, sense necessitat de notificació individual.

#### 5. Drets d'examen

S'estableixen uns drets d'examen de 48,65 euros atès el que disposa l'ordenança fiscal número 6, epígraf vuitè: altres expedients o documents, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants mitjançant ingrés bancari en el compte que s'indica a continuació:

Número de compte: ES17 0049 4635 4621 1009 0696.

Cal indicar: "Procés selectiu auxiliar administratiu Àrea Tresoreria/Nom i NIF de l'aspirant".

La manca d'acreditació en la sol·licitud d'haver satisfet els drets d'examen serà causa d'exclusió del procés selectiu.

#### 6. Tribunal qualificador

El Tribunal serà el següent:

President:

Un funcionari de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.

Vocals:

Dos funcionaris/àries designats/es per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Dos funcionaris/àries designats/des per altres administracions locals.

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

El secretari/ària del Tribunal i el seu substitut/a es designaran d'entre els membres del Tribunal, en la seva sessió constitutiva.

Prestarà assistència al Tribunal com assessor extern i sense vot el secretari/ària de la corporació als efectes d'assessorament jurídic dels membres del Tribunal, si el precisen i coordinació de les convocatòries, comunicacions i publicacions de les resolucions emeses pel Tribunal en els mitjans determinats per aquestes Bases.

La designació dels membres del Tribunal qualificador es farà pública de la mateixa forma que la llista d'admesos i exclosos.

Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a l'autoritat convocant.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament i entre els membres per formar el

quòrum mínim sempre serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'adoptaran per majoria dels vots dels presents.

L'actuació del Tribunal durant el desenvolupament dels exercicis, haurà de garantir, sempre que sigui possible l'anonimat dels aspirants i haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la convocatòria. Això no obstant, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgissin de l'aplicació de les seves normes, i també el que sigui necessari en els supòsits que no hi estiguin previstos.

Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres dels tribunals tindran dret a la percepció d'indemnitzacions i d'assistències, de conformitat amb el que disposa la normativa reguladora.

En determinades proves, com les de caràcter psicotècnic, físiques, català i altres, es podrà requerir l'assistència d'experts que assessorin el Tribunal, en el desenvolupament de la prova i en la seva avaluació i podran emetre l'informe davant el Tribunal en el moment de finalitzar les proves o avaluar-ho i emetre'l amb posterioritat, dins del termini que assenyali el Tribunal.

Els assessors que intervinguin de manera directa en el moment de realitzar les proves, siguin o no personal extern, de l'organització de l'Ajuntament o organismes autònoms municipals, tindran dret a la percepció de les mateixes assistències que els membres del Tribunal.

El Tribunal podrà disposar també d'altres assessors especialistes amb veu i sense vot en cada sessió i/o prova d'accés.

#### 7. Procés de valoració

La modalitat del sistema de selecció dels aspirants és el concurs oposició lliure, amb dues fases diferenciades, primer una fase d'oposició i una segona fase de concurs.

El procés de valoració i selecció consistirà en:

##### 7.1. Fase d'oposició

##### 7.1.A. Prova teòrica

La prova teòrica consta de dos exercicis, a desenvolupar en un temps en conjunt mínim d'una hora i màxim de tres, a determinar pel Tribunal en la convocatòria a la prova.

Primer exercici (test): consisteix a respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica mes endavant. Les respostes errònies es valoraran negativament.

Segon exercici: consisteix en el desenvolupament per escrit d'un tema a triar per l'aspirant entre diversos d'extrets per sorteig del temari específic del procés selectiu.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de que es compon, tot tenint en compte que el Tribunal pot acordar requerir un mínim de puntuació en la valoració de cadascun d'ells per superar el conjunt de la prova, la qual cosa, si escau, es farà pública juntament amb la convocatòria per a la realització dels exercicis.

La prova es qualificarà de 0 a 10 punts segons els següents criteris:

1r exercici (test): puntuació de 0 a 4 punts aplicant la següent fórmula:  $Q = ((A - (E/4)) * 4) / N$ .

Q= nota final; A= encerts; E= nombre d'errades; N= nombre total de preguntes.

2n exercici: puntuació de 0 a 6 punts de la prova realitzada.

La puntuació total de la prova teòrica serà la corresponent a la suma de tots dos exercicis, i restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts corresponents a la suma de tots dos exercicis.

Es tracta d'una prova obligatòria i eliminatòria.

#### 7.1.B. Prova practica

Constarà d'un exercici eliminatori consistent en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de la placa a proveir i al temari específic d'aquesta convocatòria. El temps màxim per fer aquest exercici serà d'una hora. En la resolució del supòsit pràctic, l'aspirant no podrà utilitzar cap tipus de material didàctic, bibliogràfic, etc.

El Tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 10 punts. Per superar-lo, els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts, i quedaran eliminades les persones que no arribin a aquesta puntuació.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, l'habilitat per solucionar els problemes plantejats, la formulació de conclusions, i el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent i dels coneixements teòrics, així com la presentació.

Es tracta d'una prova obligatòria i eliminatòria.

#### 7.1.C. Prova informàtica

Requerirà la utilització d'ordinador i consistirà, amb el sistema de tractament de textos Word i un full de càlcul Excel, en la realització d'exercicis d'acord amb les instruccions i en el temps màxim que determini el Tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts (prova obligatòria i eliminatòria).

#### 7.1.D. Una entrevista personal que es valorarà amb un màxim de 10 punts (obligatòria i eliminatòria)

Els membres del Tribunal entrevistaran cada un dels aspirants que hagi superat la prova practica. Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en la placa objecte de convocatòria i les competències necessàries per realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

Els factors a valorar en l'entrevista son els següents, referits a les característiques de la placa a ocupar, i cadascun es puntuarà fins a un màxim de 1,5 punts:

- Control emocional.
- Flexibilitat i polivalència.
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.
- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat aprenentatge i presa de decisions.
- Capacitat integració en equips de treball.

#### 7.1.E. Coneixement de català

La prova de català serà obligatòria i eliminatòria, en cas que no s'aporti el document acreditatiu de tenir el nivell de català equivalent amb la titulació exigida per desenvolupar el lloc de treball. En el seu cas, aquesta prova serà avaluada com a apte/ no apte.

Les persones que acreditin documentalment, mitjançant el certificat corresponent emès per entitat pública acreditada, tenir el nivell de català equivalent amb la titulació exigida per desenvolupar el lloc de treball d'acord amb la normativa aplicable, queden exempts de la realització d'aquesta prova i seran considerats directament aptes en aquest apartat.

#### Fase de concurs

El Tribunal valorarà exclusivament els mèrits acreditats documentalment pels aspirants juntament amb la sol·licitud de participació. La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

En aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits relacionats amb la formació i perfeccionament i amb l'experiència, segons el barem de l'Annex 1. Amb un màxim de 30 punts.

#### 8. Ordre d'actuació dels aspirants

L'ordre d'actuació dels aspirants, sempre que la realització d'una prova no pugui ser conjunta, s'iniciarà pel primer el cognom del qual comença per la lletra "V", i es continuarà successivament per ordre alfabètic, de conformitat amb el sorteig celebrat el dia 29 de gener i publicat mitjançant [RESOLUCIÓ GAH/53/2017, de 20 de gener, per la qual es dóna publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2017.](#)

El lloc, la data, l'ordre d'actuació i l'hora d'inici del primer exercici s'anunciaran de la mateixa forma que la llista d'admesos i exclosos, amb una antelació mínima de 15 dies hàbils, de conformitat amb la base quarta.

Una vegada començades les proves selectives, els resultats de les actuacions i el lloc, la data i l'hora de la realització de les proves posteriors, que seran fixats pel Tribunal, es faran públics al Taulell d'edictes de l'Ajuntament, a la pàgina web de l'Ajuntament i a l'e-tauler.

S'efectuarà un sol avís per a cada exercici i quedarà decaigut en el seu dret l'aspirant que no comparegui a realitzar-lo, excepte en supòsits de força major justificada i apreciada discrecionalment pel Tribunal qualificador.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents fases amb el seu DNI o altre document acreditatiu.

#### 9. Resultats finals i llista de persones aprovades

El resultat final serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent a favor de l'aspirant que, en el seu cas, hagués prestat més temps de servei a la l'administració de l'Ajuntament d'Almacelles i en cas que l'empat persisteixi es resoldrà per sorteig.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'edictes de l'Ajuntament, a la web de l'Ajuntament i a l'e-tauler, i es proposarà per a la seva contractació a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació, tenint en compte que el nombre de persones proposades no pot excedir el nombre de places vacants convocades.

D'acord amb allò que disposen les Bases generals, s'estableix un període de practiques durant el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran nomenades funcionaris en practiques. Aquest

nomenament correspondrà a les persones que hagin obtingut les majors puntuacions fins al total de les places ofertades.

La durada del període de practiques serà de tres mesos.

El període de practiques es realitzarà sota la supervisió del o la cap del Servei on s'adscriu l'aspirant, o la persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de practiques, aquest responsable emetrà un informe motivant -ne o no la superació.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de practiques serà nomenat funcionari o funcionaria de carrera.

En el cas que la persona nomenada funcionaria en practiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de practiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de practiques implicarà el nomenament com a funcionari en practiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

La prestació de serveis de forma interina en algun dels llocs de treball vinculats a aquesta convocatòria convalidarà el període de practiques sempre que la persona responsable del servei no emeti informe negatiu al respecte.

#### 10. Gestió de la borsa de treball i incorporació al lloc de treball

Finalitzada la qualificació dels aspirants, es faran públics els resultats i les persones aprovades però que no hagin obtingut plaça passaran a formar part de la Borsa de treball i es podrà iniciar el procés de contractació a fi de cobrir les places vacants o substitucions del personal funcionari que hi està donant servei.

La Borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, d'acord amb el que disposa l'article 95.3 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

S'obrirà la primera convocatòria un cop aprovades les Bases i s'obriran convocatòries de forma extraordinària les vegades que convingui si està justificada i motivada.

Amb la puntuació obtinguda pels aspirants es constituirà l'ordre de la Borsa de treball.

La Borsa de treball haurà de tenir en compte de conformitat amb l'art 59 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic la reserva d'un tant per cent de llocs de treball no inferior al 7% per ser coberts entre persones amb discapacitat, considerant com a tals les definides a l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 51/03. En aquest sentit les persones aspirants que tinguin reconeguda una discapacitat igual o superior al 33% podran optar per accedir a la Borsa de treball per la via de reserva, i en aquest cas, un cop superat el procés selectiu, tindran preferència per escollir plaça abans que la resta de persones aspirants. El fet d'optar a les places reservades els permet optar als primers llocs de la llista, però no els exclou d'ocupar la resta de places, ja que amb la puntuació suficient, poden obtenir qualsevol de les places de la llista corresponent.

Quan es produeixi una necessitat de cobertura d'un lloc de treball es procedirà a la contractació de la persona candidata d'acord amb l'ordre de preferència indicat.

L'integrant de la Borsa que obtingui un nomenament causarà baixa a la Borsa, i una vegada finalitzat el seu servei tornarà a causar alta al mateix lloc que li corresponia en relació amb la puntuació obtinguda.

La comunicació davant la necessitat de contractació serà mitjançant correu electrònic o telefònicament.

No acceptar un nomenament de la jornada que es demani s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista, llevat dels casos en què s'acrediti degudament l'exercici d'una altra activitat laboral i atenent a allò previst a la Llei 8/2006 de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En aquest cas conservaran la puntuació i a ser possible el lloc que ocupaven dins l'ordre. La no acceptació d'una segona oferta d'una contractació d'una jornada parcial o una substitució puntual (no superior a 16 setmanes) comportarà l'assignació a l'últim lloc de la llista. La no acceptació d'una tercera oferta comportarà la baixa de la Borsa. Les persones de la Borsa de treball que causen baixa per incapacitat temporal per malaltia o maternitat que no tenen cap vinculació per contractació amb l'Ajuntament d'Almacelles podran al·legar aquest fet, justificant-ho documentalment, als efectes de romandre en la Borsa de treball mentre es mantingui el motiu de la baixa, per tal de no ser cridades a cobrir cap substitució.

Les persones que no han estat contractades podran demanar, amb antelació a l'oferiment d'una vacant o substitució, no ser cridades durant un temps sempre que es donin alguns dels supòsits contemplats a la Llei 8/2006 de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En cas que la justificació sigui d'acord a la Llei, conservaran la puntuació i a ser possible el lloc que ocupaven dins l'ordre. En cas que no sigui així passaran al darrer lloc.

Quan es produeixi una substitució de llarga durada (substitucions amb previsió de 16 setmanes) s'oferirà per ordre de Borsa als treballadors que realitzen jornades parcials. S'aplicarà sempre el criteri que sigui millor pel funcionament de l'administració. Sempre que sigui possible es completarà la jornada de les persones que ja estiguin treballant fent jornades parcials.

Les persones que hagin estat de baixa de la Borsa no hi podran tornar a ingressar durant un any.

És motiu de baixa de la Borsa l'haver estat sancionat, mitjançant expedient disciplinari, per falta notòria de rendiment o per l'incompliment greu dels deures i les obligacions derivades de les funcions pròpies del lloc de treball.

En el supòsit que les persones que integrin la Borsa tinguin informes negatius en relació a relacions laborals durant la vigència de la Borsa, es podrà saltar l'ordre de classificació, en el sentit de no ser proposat per alguna contractació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Sense perjudici de les normes reglamentàries que siguin d'aplicació al moment d'acceptació del nomenament, la persona interessada presentarà una declaració jurada conforme no treballa en cap altre lloc ni públic ni privat. L'ocupació d'un segon lloc de treball o l'exercici d'un segon càrrec o activitat al sector públic o privat requerirà la prèvia i expressa autorització de compatibilitat, que només s'atorgarà als casos previstos a la Llei 2/1987 de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració. També caldrà presentar una certificació mèdica de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici del tipus de lloc de treball que s'hagi d'ocupar.

Quan es procedeixi a la formalització del nomenament es podrà establir un període de prova d'acord amb el que estigui regulat legalment. La persona que causi baixa de la Borsa per informe desfavorable no podrà tornar a sol·licitar la seva inclusió durant un període d'un any.

## 11. Recursos



Contra aquestes Bases, es podrà interposar recurs contenciós- administratiu davant del jutjat del contenciós- administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a contar a partir de l'endemà de la publicació de les mateixes al Butlletí Oficial de la província de Lleida o del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

#### 12. Càmput de terminis

En cas de que els terminis siguin fixats en dies hàbils, s'entendran inhàbils els dissabtes, diumenges i festius, d'acord amb l'article 30 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si els terminis estan fixats en dies naturals, quan l'últim dia de finalització de l'esmentat termini fos inhàbil (dissabtes, diumenges o festius), s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

Si no s'estableix expressament que els terminis són en dies naturals, s'entendrà que són en dies hàbils.

#### 13. Protecció de dades

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, DOGC, tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Almacelles i al web corporativa ([www.almacelles.cat](http://www.almacelles.cat)).

#### 14. Documentació justificativa dels requisits

Caldrà acompanyar a la sol·licitud la documentació següent:

1. CV de l'aspirant ( model europeu, Europass), indistintament català o castellà.
2. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat vigent. En el cas de no ser espanyol/a, caldrà presentar una fotocòpia del document acreditatiu de la seva nacionalitat o si hi manca, fotocòpia del passaport.
3. Fotocòpia compulsada del títol exigít o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament corresponent dels drets de l'expedició del títol. Si la titulació ha estat obtinguda a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Ciència.
4. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques. Els/les aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola hauran de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen.
5. Certificat de vida laboral, emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social en els tres mesos anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
6. Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del nivell de català exigít, caldrà presentar certificat al respecte.

No són requisits ni documentació justificativa, però sí mèrits que contaran en el procés de valoració i d'acord amb el barem de l'Annex 1.

7. Fotocòpia compulsada dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, sense que el Tribunal pugui valorar altres mèrits que els que s'hagin aportat dins del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones amb discapacitat que requereixen d'adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de discapacitat/-da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan competent, en els mateixos termes previstos al decret 6/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Si alguna instància tingués qualsevol defecte en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada, es requerirà a l'interessat, mitjançant anunci al Tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com també a l'e-tauler, perquè en el termini de 10 dies hàbils següents a la publicació de l'anunci, esmeni les deficiències i/o acompanyi els documents preceptius, advertint que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits a l'arxiu de la seva instància, quedant exclòs de la participació en el procés selectiu.

#### 15. Temaris avaluable en la fase d'oposició

##### Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals i estructura. Menció específica als Drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes: la distribució de competències Estat-Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia: concepte i contingut. Breu menció a l'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i principis generals.

Tema 3. Principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. La submissió de l'administració a la Llei i al dret. Fonts del dret públic.

Tema 4. L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Els actes administratius motivats. La notificació dels actes administratius. Menció especial al silenci administratiu.

Tema 6. El procediment administratiu general: Principis generals del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu general. Referència als recursos administratius.

Tema 7. Els recursos en via administrativa: principis generals. El recurs de reposició, el recurs d'alçada, el recurs extraordinari de revisió.

Tema 8. Hisendes locals. Classificació dels ingressos: breu definició de cadascun d'ells. Ordenances fiscals: concepte i procediment d'elaboració.

##### Temari específic

Tema 1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Altres entitats locals. Àrees metropolitanes. Mancomunitats municipals. Agrupacions municipals. Entitats locals menors. La comarca.

Tema 2. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 3. La Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: estructura, objecte i àmbit d'aplicació. Classes de personal: breu referència. La planificació dels recursos humans: l'oferta d'ocupació pública. Els sistemes selectius. Els sistemes de provisió de llocs de treball.

Tema 4. Els serveis públics locals: serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

Tema 5. Els pressupostos locals: concepte, contingut i procediment d'elaboració. Règim jurídic de la despesa pública local.

Tema 6. Els tributs: Concepte, finalitats i classes. La relació jurídic tributària. Fet imposable. No subjecció i exempció. Meritament. Prescripció.

Tema 7. Els obligats tributaris. Drets i garanties dels obligats tributaris. Subjectes passius: Contribuent i substitut del contribuent.. La capacitat d'obrar. Representació. Domicili fiscal.

Tema 8. Elements de quantificació de l'obligació tributària principal. Base imposable: Concepte. Base liquidable. Quota tributària. Deute Tributari.

Tema 9. Actuacions i procediments de gestió tributària. Iniciació. Declaracions. Autoliquidacions. Comunicació de dades. Procediment de devolució d'ingressos iniciat mitjançant autoliquidació.

Tema 10. La recaptació . Actuacions , procediments i òrgans. Extinció dels deutes: El pagament i altres formes d'extinció. Obligats al pagament. Garanties del deute tributari. Ajornaments i fraccionaments.

Tema 11. La recaptació en període executiu. Procediment de constrenyiment. Caràcter del procediment. Fases: iniciació, embargament de béns i drets, adjudicació i finalització del procediment.

Tema 12. El sistema tributari local en la Llei reguladora de les hisendes locals. L'Impost sobre béns immobles, l'impost sobre activitats econòmiques, l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys.

Tema 13. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.

#### ANNEX I

##### Barem de mèrits

Únicament es valoraran els mèrits assolits fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que s'acreditin amb documents originals o fotocòpies compulsades. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat.

##### Experiència laboral (màxim 20 punts):

Es valorarà l'experiència laboral relacionada amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir.

Haver treballat en un Ajuntament de més de 5.000 habitants com a auxiliar administratiu en l'Àrea de Tresoreria o de recaptació; per any treballat: 1 punt. Per mes treballat: 0,08 punts.

Haver treballat en altres Ajuntaments o administracions públiques com a auxiliar administratiu en Àrea de Tresoreria o recaptació; per any treballat: 0.7 punts. Per mes treballat: 0,05 punts.

Haver treballat en altres Ajuntaments, administracions públiques, altres ens del sector públic o corporacions de dret públic com a auxiliar administratiu en altres àrees de l'escala auxiliar administrativa; per any treballat: 0.4 punts. Per mes treballat: 0,03 punts.

Caldrà acreditar els serveis previs amb el certificat emès pel secretari/ària de l'Ajuntament/administració o altre òrgan competent on consti el Grup / escala / subescala, denominació del lloc de treball, tipus de vincle i règim de jornada a temps complert o parcial. Serà necessari acreditar les funcions realitzades i per tal de fer-ho caldrà que consti en el certificat anterior o bé podrà completar-se aquest certificat amb l'aportació del contracte de treball o altres documents públics on consti.

Formació acadèmica (màxim 10 punts):

Cursos, seminaris i altres relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir:

Inferior a 10 hores o no ésser especificades: 0,05 punts.

Entre 10 i 20 hores: 0,10 punts.

Entre 20 i 40: 0,20 punts.

Entre 40 i 60: 0,30 punts.

Entre 60 i 100: 0,40 punts.

Més de 100: 0,50 punts.

Estudis universitaris relacionats amb el lloc de treball:

Diplomatura: 1 punt.

Llicenciatura: 2 punts.

Caldrà acreditar-ho amb el certificats i titulacions corresponents emesos per centre oficial.

## ANNEX II

Titulació exigida

Auxiliar administratiu Àrea Tresoreria:

Titulació mínima: posseir la titulació títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o formació professional de primer grau, o equivalent o en condicions d'obtenir-lo, en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Els/les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents hauran d'acreditar el reconeixement del seu títol oficial per l'estat espanyol, de conformitat amb la normativa vigent en la matèria.

Llengua catalana: certificat de nivell intermedi (B2).

En tots els casos, s'haurà d'acreditar tenir el nivell de català equivalent amb els estudis cursats necessaris per accedir a cada lloc de treball, d'acord amb el que disposa l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC número 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats

equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC número 5610, de 19.04.2010).

### ANNEX III

Model de sol·licitud de participació en el procediment de selecció d'un/a funcionari auxiliar administratiu Àrea Tresoreria Recaptació i d'inclusió a la Borsa de treball.

A l'Alcalde de l'Ajuntament d'Almacelles

Dades personals:

1r cognom.....  
 2n cognom.....  
 Nom.....  
 DNI.....  
 Adreça.....  
 Població.....  
 Codi postal.....  
 Telèfon.....

Domicili a efectes de notificacions i comunicacions:

Adreça electrònica.....  
 telèfon mòbil.....

Sol·licito:

participar en el procés selectiu convocat.

Declaro:

a) Que no he estat inhabilitat/da per exercir funcions públiques ni separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

b) Que no concorren en la meva persona, cap de les causes d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o en les disposicions concordants de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ni en el decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

c) Que reuneixo i accepto totes les condicions que s'exigeixen a les Bases de la convocatòria.

d) Que les dades i la documentació presentades són verídiques.

....., d..... de 2018  
 Signatura.....