

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIUDELLOTS DE LA SELVA

ANUNCI sobre aprovació de les bases i la convocatòria d'una plaça d'administratiu comptable en règim de funcionari interí.

Mitjançant resolució de l'Alcaldia número 2016/343 de data 17 de juny de 2016, s'han aprovat les bases que han de regir el procés selectiu per seleccionar mitjançant concurs-oposició un administratiu comptable en règim de funcionari interí i efectuar la corresponent convocatòria.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

Bases reguladores del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça de funcionari interí, grup C1 administratiu comptable i la constitució d'una borsa de treball.

PRIMERA. - Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant concurs- oposició lliure, per cobrir una plaça d'Administratiu comptable en règim de funcionari interí.

- Escala d'administració general.
- Subescala: administratiu.
- Grup: C1
- Complement de destí: 22
- Adscripció orgànica : Secretaria-intervenció
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: Concurs- oposició.
- Jornada laboral: Complerta.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

SEGONA. - Funcions del lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

- Gestió comptable: Comptabilització d'ingressos i despeses, seguiment de l'estat d'execució del pressupost, tramitació de modificacions de crèdit. Presentació de models d'Iva, IRPF i operacions amb tercers.
- Factures: aprovació, comptabilització, seguiment i pagament de les factures.
- Pla de Tresoreria, gestió i seguiment de la tresoreria municipal. Pagament de nòmines, i de les diferents despeses de la Corporació.
- Ajuda en l'aprovació, modificacions de crèdit, liquidació del pressupost i en l'elaboració del Compte General.
- Tramitació d'expedients de préstecs.
- Tramesa de la informació: trimestral al Ministeri d'Hisenda i AAPP. Informació salarial dels Llocs de Treball al MHAAPP, Esforç fiscal.

CVE-DOGC-A-16182009-2016

- Gestió tributària: Elaboració i aprovació de padrons fiscals, recaptació d'impostos i taxes, gestió tributària en general, devolució d'ingressos indeguts, tramitació d'exempcions i bonificacions, tramitació de fraccionaments, ajornaments, i compensacions. Gestió tributària en general de IVTM, IIVTNU, taxa d'aigua, clavegueram i escombraries, taxa guals.

- Elaboració i tramitació de l'expedient de les ordenances fiscals i del calendari del contribuent. Estudis de costos.

TERCERA.- Condicions dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que s'estableixen a la llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i a la llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels progenitors.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que acaba el termini de presentació de les sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspon a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa o homologació corresponent de la titulació aportada.

d) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per la qual es convoca aquest procés de selecció.

e) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalents d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. L'aspirant que no acrediti documentalment els coneixements exigits de la llengua catalana, haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de la 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 superior 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'aptituds 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 que la llengua castellana sigui oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés. Tots els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeix per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades en el procés selectiu. Els aspirants discapacitats han de fet 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

CVE-DOGC-A-16182009-2016

tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/sa mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.

QUARTA.- Presentació de les sol·licituds.

a) Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud que s'haurà d'acompanyar de:

- Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

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

- Fotocòpia de la titulació exigida.

- Currículum vitae i documentació acreditativa compulsada dels aspectes valorables en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentació de les sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C de català.

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

b) En relació a la documentació acreditativa de l'experiència laboral i de formació complementària al·legades, cal presentar si s'escau:

- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter similar relacionats directament amb les funcions a desenvolupar s'acreditarà mitjançant un "Certificat de serveis prestats" signat per la persona que ostenti la competència.

- Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, s'acreditarà mitjançant fotocòpia de l' "Informe de la Vida Laboral", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.

- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

c) L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindrà per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva subsanació dins el preceptiu termini. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

Les sol·licituds s'adreçaran al registre general de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 1 , 17457 de Riudellots de la Selva) o, en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva a través de correu electrònic a l'adreça: ajuntament@riudellots.cat com a màxim el mateix dia de finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

El termini per presentar les sol·licituds comença partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la província de Girona o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, per un termini de 20 dies naturals .

CVE-DOGC-A-16182009-2016

D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, Plaça Ajuntament, 1.

CINQUENA. - Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la celebració de la primera prova del procés així com la composició del tribunal qualificador. La publicació d'aquesta resolució es farà al tauler d'anuncis electrònics i la seu electrònica de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades. En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'art. 42.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. Si el Tribunal té coneixement que alguns dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SISENA. - Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

Es designaran els mateix nombre de suplents que els titulars hi hagin i actuaran els uns o els altres indistintament.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, essent necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president/a, que serà de qualitat. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el secretari/ària que ho farà únicament amb veu.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre, els aspirants podran formular recusació contra els membres del Tribunal. El Tribunal pot disposar la incorporació de les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

SETENA. - Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs, que consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb tasques a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició. Només podran participar en la fase de

CVE-DOGC-A-16182009-2016

concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius, i en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu.

La data, hora i el lloc de realització de les proves es determinarà en el decret d'admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, així com els resultats de les proves realitzades. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats/des.

VUITENA.- Desenvolupament de la fase d'oposició.

a) Primer exercici: Coneixement de llengües.

a.1) Llengua catalana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana. La durada màxima d'aquesta prova s'estableix en 1 hora i 40 minuts. El resultat de l'exercici serà d'APTE o NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C, de coneixements de suficiència de llengua catalana o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

a.2) Llengua espanyola.

Només els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin (en l'establert a la base 3) els coneixements de la llengua espanyola en l'establert en aquestes bases.

La prova consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que els Tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés. Tota els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeix per a esmena de sol·licituds.

Per a la realització de les proves del primer exercici, el Tribunal disposarà la incorporació d'assessors especialistes en normalització lingüística. Ambdues es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Les dos són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos del procés de selecció els aspirants que, no estan dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

b) Segon exercici: prova escrita.

Consistirà en respondre per escrit 4 preguntes proposades en relació als temes que es troben a l'annex d'aquestes bases.

La durada de l'exercici serà de 2h com a màxim, tot i que serà el tribunal abans de realitzar la prova qui determinarà la durada real d'aquesta prova.

La prova es valorarà amb un màxim de 30 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per passar a la següent prova.

c) Tercer exercici: prova pràctica.

Consistirà en resoldre un o varis casos pràctics en relació els temes que es troben a l'annex d'aquestes bases.

La prova es valorarà amb un màxim de 40 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 20 punts per passar a la següent fase i una duració màxima de 2 hores tot i que serà el tribunal abans de realitzar la prova qui determinarà la durada real d'aquesta prova.

NOVENA.- Desenvolupament de la fase de concurs.

CVE-DOGC-A-16182009-2016

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 30 punts, consisteix en la valoració dels mèrits dels aspirants.

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 valoració total de mèrits serà 30 punts d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

-Experiència professional (màxim 5 punts):

a) Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar.

- Administració local: 0,5/mes

- Altres administracions: 0,3/mes

b) Experiència professional En l'àmbit privat, sempre que siguin llocs relacionats amb el que es convoca: 0,20/mes

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Són documents justificatius obligatoris:

a) pel que fa a l'experiència professional a l'administració pública en llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, certificat de serveis prestats; b) el que fa a l'experiència laboral en el sector privat, fotocòpia de l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat i de l'altre, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.

-Formació i perfeccionament professional (màxim de 2 punts):

- Per cursos fins a 5 hores: 0,1 punts

- Per cursos entre 6 i 10 hores: 0,2 punts

- Per cursos entre 11 i 15 hores: 0,3 punts.

- Per cada curs superior a 15 hores: 1 punts

-Altres titulacions acadèmiques rellevants per el lloc a ocupar (màxim 18 punts):

- Postgrau en relació a les funcions a desenvolupar o en l'àmbit de l'administració pública: 5 punts.

- Màsters en relació a les funcions a desenvolupar o en l'àmbit de l'administració pública: 4 punts.

- Diplomatura universitària en empresarials (3 anys): 5 punts.

- Graduat universitari o llicenciatura en ADE o econòmica: 10 punts.

-Entrevista (màxim: 5 punts):

Per a la correcta valoració dels mèrits es mantindran entrevistes amb els aspirants, en què aquests hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional, i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència en les tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball. L'entrevista s'estructurarà de la següent manera:

- Fins a 1 punt per la valoració dels coneixements i trajectòria professional relacionats amb les funcions esmentades.

- Fins a 2 punt per la valoració del perfil, motivacions i interessos de l'aspirant .

- Fins a 2 punts per la valoració de les actituds, aptituds i recursos de l'aspirant davant les situacions quotidianes en el lloc de treball.

DESENA. - Relació d'aprovat.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició, les obtingudes en la fase de concurs. Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb

CVE-DOGC-A-16182009-2016

l'ordre de classificació dels aspirants en el tauler d'anuncis electrònic i la seu electrònica de l'Ajuntament (no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament).

En relació amb la puntuació final, en cas en què, finalment hi hagi un empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, la proposta de nomenament recaurà a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de coneixements de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat, en la mateixa línia anterior es veurà el que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'altres titulacions acadèmiques de la fase de concurs. Si aquest empat continua, el nomenament es decidirà a sorteig davant la Secretària de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva.

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals, des de que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base 3a, i que són:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

ONZENA.- Nomenament i presa de possessió

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel tribunal com a personal funcionari/ària interí/ina. L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant. Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant. En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei estatal 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

DOTZENA.- Període de prova

S'estableix un període de prova de 3 mesos per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompen el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), la secretària de la Corporació emetrà un informe respecte la superació del procés. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionari/ària interí/ina cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

TRETZENA.- Borsa de treball

Juntament amb la proposta de nomenament interí que fa el Tribunal, també posposarà a l'Alcaldia-presidència l'aprovació d'una borsa de treball composta pels aspirants aprovats i que no hagin obtingut plaça, per proveir vacants iguals o similars a aquesta plaça.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

a) Classificació:

CVE-DOGC-A-16182009-2016

L'ordre de classificació provisional dels aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

b) Vigència:

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del Decret de nomenament de l'interí. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament.

c) Dades de contacte:

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva.

d) Crida:

La crida dels aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida es farà a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la instància i es donarà un termini de 24 hores, des de l'enviament del correu electrònic, perquè accepti o rebutgi la oferta. En el cas que el primer aspirant cridat no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant. La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquesta persona, passarà automàticament a la situació d'inactiu.

e) Nomenament:

Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Un cop efectuat el nomenament, la persona nomenada disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria així com de la documentació original acreditativa del coneixement de la llengua catalana i dels certificats dels cursos valorats en la fase de mèrits.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de sis mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriu el nomenat/da.

f) Avaluació del personal interí

En finalitzar el nomenament interí, la secretària Municipal, realitzarà informe de satisfacció. Si la persona nomenada obté un resultat de *no satisfactori*, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'interinatge.

g) Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig d'una primera oferta no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per passar a situació d'actiu, a través del correu electrònic ajuntament@riudellots.cat o bé posant-se en contacte amb el servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva.
- Si la persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar fins que comuniqui la seva disponibilitat.
- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nou

CVE-DOGC-A-16182009-2016

nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

- Quan un treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

h) Ampliació de la borsa

En el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, podrà convocar-se un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la prova i puntuació de mèrits de la convocatòria originària de la borsa.

Catorzena.- Incidències i impugnacions

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia (delegables a la Junta de Govern Local), si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Quinzena.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 20.dos de la Llei estatal 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; Llei estatal 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú; Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

ANNEX NÚM 1.

CVE-DOGC-A-16182009-2016

TEMARI:

- 1) La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
- 2) La Corona. El poder legislatiu. El poder judicial. El govern i l'Administració de l'Estat.
- 3) Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració local. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Ens que integren l'administració local. Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- 4) El règim local espanyol. Les entitats local: província, comarca, municipi i d'altres. El principi d'autonomia local. Les fonts del dret local. Elements constitutius del municipi. El terme municipal. La població i el padró d'habitants.
- 5) L'organització municipal. L'alcalde. Els tinent d'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions d'estudi, informe o consulta.
- 6) Competències del Ple, de l'Alcalde i de la Junta de Govern.
- 7) La sostenibilitat financera de l'hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de les competències.
- 8) El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
- 9) L'acte administratiu; concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia del acte administratiu. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
- 10) Disposicions de caràcter general: ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals.
- 11) Béns i drets de les entitats locals. Els béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials. L'inventari de béns: concepte, finalitat i contingut.
- 12) Règim jurídic del finançament a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Tributs propis i crèdits. L'agència Tributària de Catalunya. Naturalesa, règim jurídic, funcions i organització.
- 13) Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
- 14) Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: continguts de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació d'actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
- 15) L'impost sobre la renda de persones físiques. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributari.
- 16) Impost sobre el valor afegit. Fet imposable, supòsits de no subjecció, subjectes passius, repercussió de l'impost i tipus impositius. Deduccions. Regla de prorrata.
- 17) L'impost sobre bens immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
- 18) L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Excepcions. Quotes. Meritació i període impositiu. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
- 19) L'impost de vehicles de tracció mecànica l'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
- 20) Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.
- 21) El pressupost de l'Estat. Estructura i classificació, la seva incidència en els pressupostos de la Generalitat de Catalunya i en les entitats locals. El pressupost de les comunitats europees. Relacions amb el pressupost de l'Estat a Espanya. Estructura i tramitació del pressupost comunitari. Els fluxos financers entre Espanya i les Comunitats Europees.

CVE-DOGC-A-16182009-2016

- 22) Els pressupostos locals. Concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució dels pressupostos. L'elaboració i aprovació del pressupost General. La prorroga pressupostària.
- 23) Els principis pressupostaris en el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març i els principis de la Llei pressupostària.
- 24) L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament o tramitació.
- 25) L'execució del pressupost d'ingressos i despeses: les seves 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 afectat: especial referència a la desviació de finançament.
- 26) La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria; concepte i càlcul.
- 27) L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despeses per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu compliment. Els Plans economico-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
- 28) La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. Els serveis públics: concepte, formes de gestió. Gestió directa gestió indirecta.
- 29) La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: les instruccions de comptabilitat per a l'Administració local. El model normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.
- 30) El compte general de les Entitats Locals: contingut, formació. Aprovació i rendició. Altre informació a subministrar en el Ple. Als òrgans de gestió. Als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.
- 31) La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Els subjectes del procediments de responsabilitat comptable.
- 32) Devolució d'ingressos indeguts, tramitació d'exempcions i bonificacions, tramitació de fraccionament, ajornament i compensacions.
- 33) La Llei de finances públiques de Catalunya: característiques, contingut i particularitats. El pressupost de la Generalitat: estructura i classificació, elaboració, tramitació i aprovació en el Parlament.
- 34) El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Els controls financers d'eficàcia i d'eficiència. Els control extern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels ens dependents.
- 35) L'organització o execució del control financer en els ens locals. Pla d'auditories i actuacions de control financer.
- 36) La Llei 19/1988, de 12 de juliol, d'auditoria de comptes. Concepte d'auditoria de comptes. Requisits de les auditories i dels informes. Requisits per a l'exercici de l'auditoria de comptes. Entitats sotmeses a auditoria de comptes anuals. L' Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes. El Registre Oficial d'Auditors de Comptes.
- 37) Matemàtica financera. Capitalització simple. Préstecs. Capitalització composta. Rendes constants i variables. Operacions amb valors mobiliaris.
- 38) El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competències, límits i requisits per la concertació de les operacions.
- 39) Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions.
- 40) Règim jurídic de la tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera.

Riudellots de la Selva, 29 de juny de 2016

Montserrat Roura i Massaneda

CVE-DOGC-A-16182009-2016

Alcaldessa

(16.182.009)