

Expedient: 3/2022/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 23 de maig de 2022, es fan públiques les bases específiques, que han de regir el procés selectiu mitjançant concurs oposició amb constitució de borsa per raons d'urgència d'un/a Tècnic/a Mig de Comptabilitat de l'Àrea Econòmica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ PER L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER RAONS D'URGÈNCIA, PER L'EXISTÈNCIA DE PLAÇA VACANT D'UN/A TÈCNIC/A MIG DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, SUBESCALA TÈCNICA GRAU MITJÀ, ADSCRITA AL LLOC DE TÈCNIC/A MIG DE COMPTABILITAT DE L'ÀREA ECONÒMICA, GRUP CLASSIFICACIÓ A2, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.montcada.cat> apartat "ofertes de feina". També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA :

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari interí per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per raons d'urgència, per l'existència de plaça vacant d'un/a Tècnic/a Mig de l'Escala d'Administració General de la plantilla de personal funcionari, subescala Tècnica Grau Mitjà, adscrita al lloc de Tècnic/a Mig Comptabilitat de l'Àrea Econòmica, grup classificació A2, pel sistema de concurs oposició amb constitució de borsa.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Lloc a cobrir:	Tècnic/a Mig Comptabilitat (lloc 508)
Classe de personal:	Funcionari/ària interí/na
Grup:	A
Subgrup:	A2
Escala:	Administració General
Nivell de complement de destinació:	20
Nivell de lloc :	08
Jornada de treball:	Ordinària – Flexible
Centre de treball:	Ajuntament
Adscripció orgànica:	Àrea Econòmica

3. FUNCIONS DEL LLOC:

- Control i gestió de projectes pressupostaris. Definir i crear els projectes revisant entre d'altres els números de partides pressupostàries, el finançament i el cofinançament.
- Control i gestió de subvencions, així com la seva revisió.
- Realitzar tasques de definició de procediments, circuits, instruccions, models de documents i altres eines i informació tècnica en el seu àmbit d'aplicació.
- Formar i assessorar al personal d'altres serveis de l'Ajuntament respecte a procediments, instruccions, circuits de tramitació, models de documents, etc. en relació al seu àmbit d'aplicació.
- Control i gestió de les operacions comptables d'ingrés (DR, CIC,...) que no provenguin de gestió tributària, verificant la documentació mínima exigida a les Àrees Gestores, segons les directrius del servei.
- Control i gestió de les modificacions de crèdit de pressupost, així com la seva tramitació, aprovació i la creació de les posteriors operacions comptables corresponents.
- Control i gestió de l'inventari, en relació a les altes, les baixes, les regularitzacions i les amortitzacions.
- Suport a la Cap de Comptabilitat en retiments, liquidacions trimestrals i Comptes Generals.
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. COMPETÈNCIES :

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ :

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals :

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, 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.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa

administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres de la mateixa processos oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Estar en possessió del títol universitari de grau, diplomatura o equivalent, en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

i) Satisfer els drets d'examen: 23,56 euros.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ :

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI :

La convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i un extracte d'aquesta, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents del TREBEP, envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari interí, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Les instàncies per participar-hi s'han de presentar electrònicament, adreçades a l'Alcalde/la Presidenta en el termini de presentació de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica <https://www.montcada.cat/serveis-i-tramits/instancia#electronica> a l'apartat ofertes de feina i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran de forma electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament:

La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web <https://www.montcada.cat/> a l'apartat ofertes de feina. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web i efectuant el pagament de la taxa prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.
- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent
- Fotocòpia Certificat de nivell C1 de català exigint (antic nivell C).
- Fotocòpia Titulació exigida.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen fixats o document en vigor acreditatiu de trobar-se en situació d'atur.

Pagament dels drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 23,56 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent resguard acreditatiu del pagament de la taxa.

Per abonar els drets d'examen, els aspirants hauran de realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Montcada i Reixac de **CAIXABANK ES72 2100 0293 2202 0034 8596**, **tot indicant en el full de transferència el número de DNI, seguit de la referència: "TÈCNIC/A MIG COMPTABILITAT"**.

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar amb la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació d'atur independentment que cobri o no la prestació d'atur.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ: D'acord amb el punt 5 de les Bases Generals.

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'acord amb el punt 6 de les Bases Generals.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals : **Possibilitat de reunions telemàtiques**

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Cap de Recursos Humans o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal Tècnic de Recursos Humans o suplent
VOCALS Titular / Suplent	Tècnic/a del propi Ajuntament o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Tècnic/a del propi Ajuntament o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Tècnic/a d'un altre Ajuntament o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs-oposició.

11.1 FASE D'OPOSICIÓ:

11.1.1 Primera prova : Proves de llengües:

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

11.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 30 punts):

Exercici 1: Consistirà en respondre per escrit durant un termini de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'Annex I d'aquestes bases. En aquest primer exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts. Les respostes no contestades i errònies no restaran.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 5 punts.

Exercici 2: Consistirà en el desenvolupament per escrit, durant un període màxim de dues hores, d'un o dos supòsits pràctics plantejats pel Tribunal, d'acord amb el temari específic que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

Es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 10 punts.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns, així com el seguiment estricte de les instruccions de realització de les proves, indicades a l'inici.

11.1.3 Entrevista personal (Màxim 6 punts):

Amb l'objecte de copsar l'adequació i les competències bàsiques necessàries per al lloc de treball, l'òrgan seleccionador podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants que hagin superat la prova teòrico-pràctica, si ho considera convenient i, en cap cas serà eliminatòria.

Es formularan preguntes sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc a cobrir, objecte d'aquestes Bases, i les competències necessàries per realitzar-les. També es podran fer preguntes sobre aspectes curriculars de les persones aspirants en relació als requeriments funcionals.

L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 6 punts, dividida en els següents apartats de valoració:

- Competències personals definides en la base 4: màxim 3 punts (0,60 punts per competència).
- Funcions i situacions pròpies del lloc de treball: màxim 3 punts.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

11.2 FASE DE CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 10 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar telemàticament o presencialment, la declaració responsable dels mèrits amb el model normalitzat que es trobarà al web municipal i els documents acreditatius.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

11.2.1 Experiència Professional (màxim 7 punts)

- **Experiència professional** en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

- **Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

11.2.2 Valoració de la formació (màxim 3 punts) :

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació reglada superior a l'exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

Llicenciatura, postgrau o màster universitari (reconeixement reglat)	1 punt cadascun
--	-----------------

- Formació complementària:

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim d'1 punt:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	<25	0,1
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC	25 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 175	0,6
	176 a 250	0,8
	>250	1,00

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals

14. PERÍODE DE PROVA: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

15. GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA I DE LES BORSES DE TREBALL I PER CONTRACTACIONS TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC: D'acord amb l'Annex V de les Bases Generals, modificades en l'aspecte del règim laboral pel Real Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

16. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals.

17. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals

18. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals

19. DISPOSICIÓ ADDICIONAL : D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
3. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
4. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
6. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
7. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
9. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
10. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
2. L'execució del pressupost. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. Execució de despeses, fases i procediment de reconeixement d'obligacions i la seva extinció. Execució del pressupost d'ingressos, fases.
3. La gestió de projectes: concepte i classes. La planificació, el control i l'avaluació d'un projecte. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: les desviacions de finançament.
4. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
5. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

6. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini de pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
7. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
8. Els comptes anuals: documents que les integren. Formulació dels comptes, aprovació i retiment. La memòria i altres estats comptables. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació.
9. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.
10. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.”

L'Alcaldessa,

Laura Campos Ferrer

L'alcalde
Laura Campos Ferrer
24/05/2022