



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANUNCI

L'Ajuntament de Callús ha aprovat per Junta de Govern Local de data 1 d'octubre de 2025, les bases i la convocatòria que han de regir el concurs d'oposició lliure per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic mig de serveis econòmics A2, les quals es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES PER LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MIG/MITJA DE SERVEIS ECONÒMICS A2

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Objecte d'aquestes bases és la selecció d'un/a tècnic/a econòmic/a mig/mitja de serveis econòmics i la creació d'una borsa de treball, pel procediment de concurs-oposició lliure.

Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el 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 Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2.- CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1.- Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a mig/mitja de serveis econòmics
- Règim Jurídic: Funcionari/a de carrera
- Subgrup de classificació professional: A2.
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnic/a
- Nivell de complement de destinació: 21
- Complement específic anual: 14.713,20 euros
- Sistema de selecció: concurs-oposició
- Jornada: A temps complet

2.2.- Funcions generals

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre altres:

- Exerceix les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació en els àmbits propis del serveis econòmics, d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat del servei.

CODI DE L'EXPEDIENT: 1647 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_1647_SELECCIO FUNCIONARI DE CARRERA_TECNIC
ECONOMIC MIG A2

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Participa en l'elaboració, gestió, modificació, liquidació, control i seguiment, execució del pressupost anual així com en tots els temes relatius a la comptabilitat pública de la institució, el seguiment d'ingressos i despeses, etc.
- Gestiona i tramita expedients d'aprovació i pagament de proveïdors, factures, obres, etc.
- Gestiona la interrelació amb altres institucions superiors en tots aquells aspectes de gestió econòmica que afectin a la institució.
- Elabora informes i documentació d'anàlisi, execució i impacte pressupostari, així com tots aquells que se li encomanin.
- S'encarrega de transmetre la informació econòmica pertinent a altres administracions.
- Assessora i dona suport tècnic a la resta de la institució en el seu àmbit de competència.
- Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt termini i llarg termini de la Corporació.
- Elaboració i modificació de les ordenances fiscals juntament amb la Secretaria-Intervenció.
- Realitzar les gestions referents en l'àmbit de la gestió i control de tributs.
- Assistència a la Secretaria-Intervenció en les tasques de control intern.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Exercir les funcions de Secretaria-Intervenció accidental sempre que li sigui requerit.
- Realitzar les funcions descrites al punt 2.2 d'aquestes bases tant al Patronat Municipal del Casal del Poble com al Consorci d'Atenció a la Gent Gran de Callús.

3. REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol universitari de diplomatura, grau, o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant de la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI I PRESENTACIÓ

4.1 En la sol·licitud per prendre part del procés selectiu, que haurà d'ajustar-se al model d'instància genèrica que es troba a la pàgina web municipal, es farà constar que es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.1.a Presentació electrònica de la sol·licitud:

La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica. El tràmit per la sol·licitud es troba en aquest enllaç de la seu electrònica: <https://www.callus.cat/>.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

4.1.b Presentació presencial de la sol·licitud:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

- Al registre general de l'Ajuntament (Carretera a Cardona, 66, 08262, Callús, Barcelona).
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, la sol·licitud, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic: callus@callus.cat

4.2 El termini de presentació de les sol·licituds:

El **termini de presentació de les sol·licituds és de vint dies hàbils**, comptats des del dia següent de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, la convocatòria també es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat i a la web municipal. El text íntegre de les bases reguladores es publicarà al Diari Oficial de la Província de Barcelona.

A partir de la publicació de la convocatòria tots els successius anuncis s'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Callús.

4.3 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Certificat de la titulació requerida, acreditació d'haver satisfet els drets per presentar-se a aquest procés selectiu declaració responsable de reunir tots els requisits necessaris per presentar-se en aquesta convocatòria (el model de declaració responsable es troba a l'annex III)
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- d) Currículum Vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada **disposaran, a partir de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, de deu dies hàbils per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum**, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte.
- 3) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis i de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- 4) La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.4 La documentació referida a l'apartat 4.3 lletres a, b, c i d ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a l'acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de les persones candidates que superin la fase d'oposició dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.5 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva manca impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5- DRETS D'INSCRIPCIÓ

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança Fiscal núm. 7. Taxa per expedició de documents administratius, article 6.1, epígraf 8è. Processos selectius de personal de l'Ajuntament de Callús.

La taxa d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 25,00 €.

El pagament de la taxa s'haurà de realitzar en els següents termes:

Concepte: Taxa participació procés selecció tècnic econòmic A2

Número de compte bancari on realitzar el pagament: ES6401826035410200003764

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 Quan la persona aspirant es trobi en situació de desocupació i que no percebi cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, o bé acreditati una discapacitat igual o superior al 33 per cent, mitjançant certificat emès per la institució competent, restarà exempt de l'abonament de la taxa.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a la web municipal de l'Ajuntament de Callús, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran a la web municipal. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses i s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, l'hauran d'acreditar les persones aspirants, d'acord amb la base 13a, abans del nomenament com a personal funcionari. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

En la resolució de la llista definitiva es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, castellà, dels exercicis de l'oposició i composició del tribunal de selecció.

6.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/a president/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Callús.
- Un/a funcionari/a de carrera, un d'ells/es a proposta de de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un funcionari/a de carrera, qui assumirà la secretaria de l'òrgan i que assistirà amb veu i vot.

7.2 Els membres del tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

7.3 La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'alcaldia.

7.4 El tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5 Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

7.7 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

7.9 El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del tribunal, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol II, secció III, del títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.11 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

8. PROCÉS SELECTIU

8.1 El procés selectiu és el de concurs - oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de concurs: valoració de mèrits.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis per a les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a la web municipal de l'Ajuntament de Callús.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

9. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials, de caràcter obligatori i eliminatori.

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

9.2 Segona prova: Coneixements teoricopràctics , prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en respondre, per escrit, preguntes teoricopràctiques relacionades amb les matèries dels annexos I i II d'aquestes bases.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a dues hores, i la determinarà el tribunal.

Es valoraran els coneixements del tema i la claredat d'exposició. A criteri del tribunal, les persones aspirants poden ser convocades per a llegir el seu examen i respondre a les preguntes que li faci el tribunal amb relació al mateix. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la.

9.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori

Tindrà per objecte valorar, per escrit, l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un, o més, supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça i lloc a proveir, relacionades amb les matèries que figuren al temari dels annexos I i II d'aquestes bases.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a tres hores, i la determinarà el tribunal, d'acord amb el supòsits proposats i la seva complexitat.

Es qualifica de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per a superar-la. Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

10. SEGONA FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS

10.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el **termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició** i reflectida al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.3 Valoració de mèrits:

- Experiència laboral (màxim 5 punts)

1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca, classificat en el subgrup A2 o A1 a raó de 0,5 punts per cada any treballat. Les fraccions es computaran proporcionalment. (màxim 5 punts)



AJUNTAMENT DE CALLÚS

2. Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, o com professional per compte propi, a raó de 0,15 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

En tot cas, el límit màxim de valoració d'aquests mèrits, serà de 5 punts. Si algun aspirant supera aquesta puntuació, en tot cas, només s'aplicaran 5 punts com a màxim.

- Formació (màxim 3 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

2. Titulacions acadèmiques universitàries diferents a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)

1. Per qualsevol titulació acadèmica universitària relacionada amb l'àmbit del lloc que es convoca: 0,50 punts.

2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de lloc que es convoca:

- 0,25 punts per cada títol de postgrau.
- 0,50 punts per cada títol de màster.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

11. ENTREVISTA D'AVALUACIÓ COMPETENCIAL (MÀXIM 2 PUNTS)

Aquesta prova consistirà en la superació d'una entrevista conductual, la qual serà puntuada amb un màxim de 2 punts.

Aquesta entrevista conductual tindrà com objectiu determinar la millor adequació de les persones aspirants a les funcions pròpies de la plaça convocada i al perfil competencial exigít. A tal efecte, s'avaluaran les següents competències:

- Habilitats de comunicació.
- Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi (Pensament analític).
- Capacitat de suportar pressió.
- Gestió i organització del treball.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Direcció i comandament d'equip.

Cada un d'aquests ítems serà valorat amb una puntuació de 0,4. En base a cada un d'aquests ítems, el tribunal plantejarà 5 situacions que es poden donar al lloc de treball. Cada un d'aquests ítems es valorarà segons la precisió en la resposta de l'aspirant.

Per al desenvolupament de la prova el tribunal podrà comptar amb el suport de personal extern especialitzat.

Aquesta entrevista es desenvoluparà una vegada finalitzades les proves del procés d'oposició i podrà tenir lloc el mateix dia que aquestes.

12. LLISTA DE PERSONES APROVADES, ACREDITACIÓ DELS REQUISITS EXIGITS I NOMENAMENT.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats al tauler d'edictes de la corporació, per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta.

La persona aspirant proposada ha de presentar, al servei de Recursos Humans de la corporació, en el **termini de vint dies hàbils**, a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Original del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver-ne abonat els drets per la seva expedició.
- b) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- c) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) 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 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Original del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o de la titulació i certificats equivalents.
- f) Documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que les persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incorrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, qui presideixi del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent



AJUNTAMENT DE CALLÚS

puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. Aquesta persona haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la presidenta de la corporació nomenarà la persona aspirant proposada pel tribunal, com a personal funcionari en pràctiques durant el període de prova, en la categoria de tècnic/a econòmic/a mig/mitja, subgrup A2, de serveis econòmics.

Un cop superat el període de prova, es farà el nomenament com a personal funcionari de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

Les persones aspirants nomenades funcionàries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant del secretari de la corporació.

13. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

S'estableix un període de practiques de quatre mesos, a comptar des del dia següent al seu nomenament.

En cas que la persona aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, es procedirà al nomenament de la persona candidata següent, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de prova forma part del procés selectiu, i en cas que no se superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria.

14. BORSA DE TREBALL

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs, no siguin proposades per ser nomenades passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridats quan l'Ajuntament necessiti cobrir substitucions de forma interina derivades de qualsevol incidència o vacant que pugui donar-se.

El funcionament de la borsa de treball per a cobrir substitucions, baixes vacants o altres necessitats serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les relacions administratives s'iniciaran quan la necessitat del servei ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels candidats es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la resposta sobre la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués contactar amb la persona candidata es reiterarà la trucada un cop més en horari diferent i de no trobar-se es passarà a contactar amb el següent candidat de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procés selectiu per cobrir



AJUNTAMENT DE CALLÚS

l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per a nomenaments i contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar, potestativament, recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

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

16. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

L'Ajuntament de Callús tractarà les dades personals de les persones aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per als llocs de treball que s'ofereixen. La legitimació del tractament és el consentiment de la persona interessada, el compliment d'una relació precontractual i el compliment d'una missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades per les persones sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom i cognoms i quatre dígits del DNI. En el context del procediment, determinades dades i informacions personals podran ser consultades per les altres persones



AJUNTAMENT DE CALLÚS

aspirants d'acord amb la normativa de procediment administratiu i de transparència i bon govern. La documentació i les dades personals dels aspirants se suprimiran un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal d'acord amb l'Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre (DOGC 6966 de 30.9.2015). Les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament, presencialment o per mitjans telemàtics.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament posa a la seva disposició: callus@callus.cat

Podrà presentar reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de Protecció de Dades competent, especialment quan no hagi obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets, mitjançant escrit dirigit a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid o bé accedint a la seva seu electrònica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

O mitjançant escrit dirigit a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, c/ del Rosselló, 214, 08008 Barcelona, o bé accedint a la seva seu electrònica:

https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/

17. NORMES SUPLETÒRIES

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

ANNEX I: Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial
3. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Legislació del règim local a Catalunya.
6. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels diferents òrgans i el seu funcionament.
7. Potestat reglamentaria a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans. Altres entitats locals: mancomunitats, agrupacions, entitats menors.
8. Potestat reglamentaria a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
9. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
10. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
11. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats. Els principis generals de la contractació del sector públic. El règim d'invalidesa dels contractes.
12. Preparació dels contractes. El preu, el valor estimat i el pressupost base de licitació. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.
13. Criteris d'adjudicació dels contractes del sector públic. Perfeccionament i formalització. Execució i modificació. Prerogatives de l'Administració. Extinció del contracte. La cessió i la subcontractació.
14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals, tramitació i aprovació. Els pressupostos locals
15. Els impostos municipals: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local.
17. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.
18. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió.

CODI DE L'EXPEDIENT: 1647 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_1647_SELECCIO FUNCIONARI DE CARRERA_TECNIC
ECONOMIC MIG A2

Plaça Major, 1, 08262 Callús - Tel. 936 930 000 - www.callus.cat - callus@callus.cat



AJUNTAMENT DE CALLÚS

19. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: la oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

20. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació Pública.

ANNEX II. Temari específic

21. El marc jurídic de les hisendes locals: Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals; el Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988; La Llei 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera; La Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària; el Reial decret 939/2005, de 29 de juliol, per que s'aprova el Reglament general de recaptació.

22. El marc jurídic del control intern: El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que s'aprova el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local.

23. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. Els annexos al pressupost general. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga 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 i tramitació.

25. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Competències en matèria d'ordenació de pagaments. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

26. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Control i comptabilització.

27. 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.

28. Estabilitat pressupostària, regla de la despesa i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius per a les Corporacions Locals: establiment, càlcul i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers: contingut, tramitació i seguiment.

29. Concepte de superàvit o dèficit pressupostari. Els ajustaments del SEC'95. Tipus i càlcul dels ajustaments en estabilitat pressupostària i en la regla de la despesa. El destí del superàvit pressupostari. Les inversions financerament sostenibles: concepte, normativa d'aplicació i implicacions pressupostàries.

30. Indicadors de solvència de les Entitats Locals: identificació i càlcul. Conseqüències del seu incompliment. Els plans de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

31. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els model normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.
32. El Pla General de comptabilitat pública adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendiment. La memòria. El balanç de situació i el compte del resultat econòmic patrimonial. L'estat de flux d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
33. Finalitats de la comptabilitat pública. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
34. El patrimoni net, el passiu no corrent, i el passiu corrent. Especial referència als passius financers i a les provisions per insolvències.
35. La comptabilització de les transferències i subvencions (rebudes i atorgades) de les entitats locals i dels seus ens dependents.
36. Anàlisis dels estats financers: anàlisis patrimonial i anàlisis financera. Relacions i correspondències entre la comptabilitat pressupostària i la comptabilitat financera.
37. Les societats mercantils públiques. Constitució. Control. Rendició de comptes. Les Fundacions: règim jurídic. Els Consorcis. El procés extintiu de les societats mercantils. Règim de les modificacions estructurals de les societats mercantils. Transformació. Fusió. Escissió. Cessió global de l'actiu i passiu. La dissolució de les societats mercantils. Liquidació i divisió.
38. Els reconeixements extrajudicials de crèdits. Regulació. Concepte. Tramitació i òrgan competent per la seva aprovació. Procediment de comptabilització. Informació als òrgans de control externs.
39. El control financer. Modalitats: El control permanent i l'auditoria pública. El control d'eficàcia. Modalitats d'auditoria pública. Ens obligats. Finalitats i objecte. Especial referència a les Normes d'Auditoria del Sector Públic. El resultat del control financer. Emissió d'informes: tipus d'informes i destinataris. El Pla anual de control financer. El Pla d'acció.
40. El control extern de l'activitat de l'activitat econòmica-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans del control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Organitzacions Internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes
41. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
42. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.
43. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
44. L'impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

45. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
46. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota, meritament i gestió
47. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
48. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
49. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritament. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.
50. Les contribucions especials i les quotes urbanístiques. Principals diferències. Les quotes urbanístiques i l'IVA
51. Taxes i preus públics. Principals diferències. Especial referència a l'informe tècnic- econòmic. Les contribucions especials: bestretes i aplaçament de quotes i col·laboració ciutadana.
52. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats Locals. Els Fons de la Unió Europea per Entitats Locals
53. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
54. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i en període executiu. La recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.
55. L'extinció de l'obligació tributària. La realització de pagaments: prelación, procediments, mitjans de pagament i efectes. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres maneres d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
56. El procediment de constrenyiment: tramitació i fases del procediment. Suspensió del procediment. Execució de garanties. L'embargament de béns.
57. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic administratives. La gestió i recaptació de recursos pel compte d'altres ens públics
58. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. El principi de prudència financera de les Entitats Locals.
59. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions administratives en matèria de subvencions.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

60. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.

61. Procediment de gestió pressupostària de les subvencions. Especialitats de les subvencions directes. La comptabilització de les subvencions atorgades i concedides d'acord amb les instruccions de comptabilitat local. Informació a la Memòria. El Control financer: àmbit d'aplicació."

ANNEX III. Declaració responsable

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Mitjançant aquesta declaració, la persona signant **DECLARA RESPONSABLEMENT**, que reuneix tots els requisits per presentar-se a la convocatòria per la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'un tècnic/a mig/mitja de serveis econòmics, de l'Ajuntament de Callús.

La persona signant també acredita, sota la seva exclusiva responsabilitat, la veracitat de tota la documentació presentada en aquest procediment.

Callús, datat i signat electrònicament

L'interessat/ada

Callús, 2 d'octubre de 2025

L'Alcalde accidental

Damià Zomeño Lopez