



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 10 d'octubre de 2019, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera d'una plaça d'Administratiu, mitjançant concurs oposició lliure.

Les bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera d'una plaça d'Administratiu, mitjançant concurs oposició lliure són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ ADDICIONAL EXTRAORDINÀRIA PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ PÚBLICA TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA PER L'ANY 2018 (codi plaça: 89)

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'un Administratiu, de l'escala d'Administració General, subescala Administrativa, grup de classificació C, Subgrup C1, funcionari de carrera.

1.2. Les funcions bàsiques del lloc de treball d'Administratiu de Serveis Econòmics són:

- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis de l'àmbit de serveis econòmics (com ara la comprovació i comptabilitzar de les factures rebudes, ingressos i despeses, liquidacions trimestrals d'IRPF i IVA, fiscalització de nòmines, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts per l'interventor.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit de serveis econòmics (com ara controlant i realitzant informes de seguiment comptable de totes les incidències de cadascun dels drets



reconeguts, controlant i elaborant la justificació de subvencions atorgades a l'Ajuntament, etc.) o processos administratius tresoreria (com ara custòdia de fons, consignacions en Bancs, elaboració dels plans i programes de tresoreria, control dels apunts comptables, control dels ingressos impositius, acta d'arqueig mensual, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.

- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àrees o administracions en cas que sigui necessari.

- Realitzar diferents tasques administratives, com contractar subministraments, preparar la documentació comptable i relació de factures per la Junta de Govern, complimentar les enquestes econòmiques i les autoliquidacions impositives de la Corporació, realitzar càlculs i notificacions de les quotes urbanístiques, etc.

- Preparar els corresponents manaments per tal que el Interventor realitzi xecs o transferències bancàries per la realització de pagaments.

- Realitzar la tramitació dels expedients relacionats amb el pressupost de la Corporació, així com en l'estudi del romanent de crèdit, regularització comptable, actes d'arqueig, liquidació del pressupost per a exercicis posteriors.

- Executar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.

- Confeccionar certificats.

- Donar suport administratiu a l'àmbit de serveis econòmics, i si s'escau necessari a l'àrea de serveis interns.

- Controlar i fer el seguiment de la recaptació del parquímetre, si s'escau necessari.

- Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.

- Controlar i fer el seguiment de les bestretes.

- Controlar i realitzar informes de seguiment de les despeses aprovades.

- Controlar i elaborar la justificació de subvencions atorgades a l'Ajuntament, etc.

- Elaborar estudis (control del capítol I, seguiment de les hores extres, etc.) a sol·licitud del regidor d'Administració i Hisenda.



- Transcriure els informes per retornar els dipòsits de la Casa General de Dipòsits.
- Elaborar i codificar els epígrafs d'inventari i controlar l'inventari de béns de l'Ajuntament.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.3. Les persones aspirants donen 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits de les persones aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- 2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.
És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
- 2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.



- 2.3. Estar en possessió del títol de Batxillerat, titulació de cicles formatius de grau superior o equivalent.
En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- 2.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- 2.5. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- 2.6. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1).
Quedaran exempts de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- 2.7. Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

- 3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a la Plaça de l'Ajuntament,



núm. 1, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.alella.cat/tramits>, adreçada al President de la Corporació, també de la forma prevista al que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

En el cas que s'opti per alguna de les opcions previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre via correu electrònic (alella.rrhh@alella.cat) una còpia de la sol·licitud degudament registrada o una còpia del rebut d'aquest registre.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al *Boletín Oficial del Estado* o al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

3.3. En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona, de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i de l'acreditació d'haver ingressat l'import dels drets d'examen. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 15,00 euros, seran abonats per les persones aspirants a l'oficina de l'Organisme de Gestió Tributària, Plaça de l'Ajuntament, núm. 1 d'Alella o alternativament mitjançant ingrés en el compte corrent IBAN ES68 2100 3238 7422 0008 6864.

El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud.



Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de la persona aspirant a les proves selectives i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

3.6. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Admissió de persones aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà les persones aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>). Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones



admeses i excloses i es publicarà l'esmena al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

4.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- President: El Secretari de la Corporació
- Vocals: El Gerent
Un Tècnic de Recursos Humans
La Cap de l'OAC
Un representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari: Un Administratiu (que actuarà amb veu i sense vot)

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un delegat de personal funcionari, sense veu ni vot.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.



5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).



Setena. Proves d'oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Les persones aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

7.1. Primera prova. Coneixements generals i específics (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consta de dues subproves:

- a) Subprova de coneixements generals: Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un test de 25 preguntes que es detallen en el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria. Aquesta subprova es puntuarà de 0 a 10 punts.

- b) Subprova de coneixements específics: Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora i mitja, un tema del temari específic de l'Annex I, a escollir d'entre dos proposats pel Tribunal.
El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquesta subprova per part de totes les persones aspirants.
Es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.
Aquesta subprova es puntuarà de 0 a 10 punts.

La prova es qualificarà entre 0 i 20 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts en la suma de les dues subproves.



7.2. Segona prova. Desenvolupament d'un o diversos casos pràctics. (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o diversos supòsits pràctics, per escrit o mitjançant ordinador, que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en el temari específic de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de totes les persones aspirants. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

7.3. Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.



Les persones aspirants que acreditin el nivell exigit o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Vuitena. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per la persona aspirant, atenent a les variables i barems següents:



8.1. Experiència professional

a) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'administració pública, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,10 punts, fins a un màxim d'11 punts.

b) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0,05 punts, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

La puntuació total no podrà ser superior a 13 punts.

8.2. Formació

Per cursos i jornades relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir:

- Per cursos i jornades de menys de 25 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos i jornades de 25 hores o més hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos i jornades de 50 hores o més hores, per cadascun 0,50 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 4 punts.

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.



El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident.

8.3. Titulacions acadèmiques

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Diplomatura relacionada amb la matèria: 1,50 punts
- Llicenciatura o Grau relacionada amb la matèria: 2 punts

En aquest apartat només puntuarà una titulació.

8.4. Altres mèrits

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts
- Certificat nivell mitjà: 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

Novena. Qualificació i llistat d'aprovat.

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada persona aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.



Desena. Presentació de documents

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovat, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

- a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin allegat a la fase concurs.
- b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- c) Declaració d'incompatibilitats.
- d) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Onzena. Període de pràctiques

11.1. La persona aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de 2 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió de la persona responsable del servei a on sigui destinat en qualitat de funcionari en pràctiques. Durant aquest



període el funcionari haurà d'assistir, si s'escau, als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si l'aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenat funcionari de carrera. A aquests efectes, la persona responsable del departament on presti serveis el funcionari, emetrà l'oportú informe de valoració, amb caràcter previ a la decisió definitiva del tribunal qualificador. La valoració del període de pràctiques serà sotmesa a la decisió del Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu qui qualificarà al funcionari com a apte o no apte. Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a l'òrgan de representació del personal.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament d'Alella ocupant una plaça relacionada amb les funcions del lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt del període de pràctiques, essent proposat directament pel Tribunal pel seu nomenament com a funcionari de carrera.

11.2. Si la persona aspirant proposada per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés, podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

Dotzena. Nomenament com a funcionari de carrera i presa de possessió

12.1. En el termini màxim d'un mes, comptat des de la proposta del Tribunal, el president de la Corporació procedirà al nomenament, com a funcionari de carrera, de l'aspirant proposat.



12.2. El nomenament de funcionari de carrera s'haurà de publicar al *Butlletí Oficial de la Província*, i un cop publicat es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió.

Tretzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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 podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques 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'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 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, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests 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 podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I

Temari general

1. Ordenances de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
2. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret: Fonts del Dret Públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
3. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
4. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu.
5. Els ciutadans davants l'Administració: drets i col·laboració.
6. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
7. Els recursos administratius: Objectes i classes.
8. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat. La revisió dels actes en via administrativa.
9. El recurs contenciós administratiu: concepte.
10. La responsabilitat de les administracions públiques.
11. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
12. El concepte de servei públic. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
14. Tipologia del personal al serveis de les Administracions públiques. Organització de la funció pública local. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. La regulació a l'EBEP. Les situacions administratives dels funcionaris.
15. Administració electrònica. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



16. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

Temari específic

17. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatorietat. Principis relatius a la despesa pública.
18. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Les Bases d'execució del Pressupost. Tramitació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
19. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
20. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar.
21. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms. Les instruccions dels models normal, simplificat i bàsic. El Pla General de comptabilitat pública adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics.
22. La liquidació del Pressupost. Contingut i tramitació. Els romanents de crèdit.
23. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. La consolidació pressupostària.
24. El Compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexes de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut.
25. El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals en el marc del Text refós de la Llie reguladora de les hisendes locals (RDL 2/2004, de 5 de març). La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.



26. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritament. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. Les bases imposable i liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.
27. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació de tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic.
28. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
29. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: inici, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.
30. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmiques -administratives.
31. Els tributs locals: principis. 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.
32. L'impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
33. 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.
34. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
35. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.



36. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
37. 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. Les quotes d'urbanització.
38. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Fiscalització de les subvencions. Justificació i reintegrament de subvencions. Control financer, infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
39. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes.
40. El control extern de l'activitat econòmica financera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes: organització i funcions. Els òrgans de control extern de les Comunitats Autonòmiques.

Alella, 21 de novembre de 2019

El secretari general, Félix-José Valdés Conde