



## Ajuntament del Prat de Llobregat

### ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, en sessió ordinària de data 25 de febrer de 2019, ha aprovat les bases que regiran el procés de selecció, com a funcionari/ària de carrera, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de Gestió d'Administració General amb destinació a Gestió Tributària, en torn de promoció interna.

Un cop aprovada la convocatòria, les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de l'última publicació de la convocatòria, que es durà a terme al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

De conformitat amb la legislació vigent, es fa públic el text íntegre d'aquestes bases, que és el següent:

#### **BASES PER A LA SELECCIÓ, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL AMB DESTINACIÓ A GESTIÓ TRIBUTÀRIA , EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA**

##### **PRIMERA.- Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per al nomenament, com a funcionari/ària de carrera, d'1 plaça de tècnic/a mitjà/ana de gestió pertanyent a l'escala d'administració general, sotsescala tècnica mitjana, pertanyent al grup A, subgrup A2, i amb el codi d'identificació núm. 100769, inclosa dins d'oferta pública d'ocupació de l'any 2016.

Aquesta plaça esta adscrita un lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de gestió a la Secció de Gestió Tributària i li correspon el complement de destinació 20.

Les retribucions brutes anuals assignades, segons el catàleg retributiu vigent, són de 32.261,08€.

##### **SEGONA.- Sistema selectiu.-**

El sistema de selecció d'aquesta plaça és el concurs-oposició mitjançant torn de promoció interna.

##### **TERCERA.- Condicions dels/de les aspirants.-**

3.1.- Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en una plaça del grup C, subgrup C1 com a funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament.
- Estar en situació administrativa de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.
- Posseir la titulació de diplomad/da universitari/ària o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

g) Haver satisfet els drets d'examen per aquesta convocatòria que es fixen en 10€. Només es procedirà a la devolució si la persona aspirant no és admesa per manca dels requisits exigits en aquesta base.

3.2.- Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

#### **QUARTA.- Presentació de sol·licituds**

4.1.-Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de:

#### **FASE D'OPOSICIÓ**

- a) **INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA:** Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'última publicació conjunta de les bases i la convocatòria, que es farà al DOGC i al BOPB, mitjançant instància si es fa de forma presencial o bé a través de formulari de la seu electrònica, si es fa de forma telemàtica.

A més caldrà adjuntar:

- Titulació requerida.
- Curriculum vitae actualitzat.
- Acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana (nivell de suficiència- C1 del *Marc comú europeu de referència per a les llengües*) de conformitat amb allò que disposa la base setena d'aquest procés selectiu.

En la instància presentada, les persones aspirants:

- Manifesten que compleixen les condicions exigides a la base tercera, i que es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta establerta pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.
- Donen consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, de conformitat amb la legislació vigent.
- Atorguen l'autorització expressa perquè aquesta Corporació municipal demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels, en el cas de ser la persona seleccionada.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. A tal efecte, caldrà que aportin la resolució de grau de discapacitat i la documentació que acrediti la idoneïtat per dur a terme les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar de conformitat amb aquesta convocatòria i, si s'escau, les adaptacions necessàries per fer les proves selectives. Aquesta documentació es pot adjuntar a la sol·licitud o, com a màxim, s'haurà de presentar una setmana abans de la realització de la primera prova del procés selectiu. Si no s'aportés podrà realitzar les proves en les mateixes condicions que la resta d'aspirants, sens perjudici de la necessària aportació del document d'idoneïtat, si s'escau.

#### **B) FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA:**

La presentació de la instància i de la documentació exigida a l'apartat anterior es podrà fer d'acord amb el detall següent:

- 1) **Presentació telemàtica:** caldrà seguir una de les següents rutes:

- Web <http://www.elprat.cat/> Oficina Virtual/Oferta pública d'ocupació.
- A través del portal de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, web <http://seu.elprat.cat/ofertapublica>.

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF. El mateix procés portarà a la persona sol·licitant a la passarel·la bancària on es podran abonar els drets d'examen (10€) mitjançant targeta de crèdit. Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acrediti la seva presentació.

- 2) Presencial: a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (Plaça de la Vila,1), en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 13:30 hores i de dilluns a dijous, de les 16:30 a les 19 hores. En el moment de presentació de la instància i de la documentació annexa caldrà fer efectiu el pagament dels drets d'examen (10€) directament mitjançant targeta de crèdit o en efectiu a l'entitat bancària Caixabank, en els 5 dies naturals següents a la presentació de la instància.
- 3) Correu administratiu: a través de les oficines de correus. En aquest cas, el pagament dels drets d'examen es farà efectiu, dins del termini de presentació d'instàncies, mitjançant transferència adreçada a aquest Ajuntament al núm. ES18 2100 0130 1102 0000 3528, indicant el nom i cognoms de la persona aspirant i que es tracta del pagament dels drets d'examen del procés selectiu "Tècnic/a mitjà/ana de gestió d'Administració General amb destinació a Gestió Tributària".

## **FASE DE CONCURS**

Les persones que hagin superat la prova de teòrico-pràctica disposaran de 4 dies hàbils per presentar a l'OIAC la documentació necessària per a la fase de concurs d'acord amb el següent detall:

- Originals o còpies compulsades dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs. Un cop verificats, els documents seran retornats en el mateix moment a la persona interessada. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiències professionals, cursos, etc... Es poden acreditar mitjançant certificat, informe de vida laboral actualitzat i acompanyat dels contractes o nomenaments, últimes nòmines de cadascun d'ells o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats pel tribunal. Els serveis prestats en aquest Ajuntament seran tinguts en compte, si s'escau, d'ofici i per tant no caldrà la seva acreditació per part de l'aspirant.

## **CINQUENA.- Admissió d'aspirants**

5.1.-Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde president o el tinent d'alcalde en qui delegui dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista de persones admeses i d'excluses. Aquesta resolució indicarà el lloc on es trobaran exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses.

5.2.-La publicació de l'esmentada resolució al DOGC concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, així com la determinació del tribunal qualificador, la data i l'hora del començament de les proves, el lloc on es realitzaran i l'ordre d'actuació dels/ de les aspirants.

La resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu es publicaran únicament al web municipal i al tauler d'edictes.

5.3.- Les al·legacions presentades es resoldran en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses es considerarà aprovada definitivament. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **SISENA.- Tribunal qualificador**

6.1.-El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

President/a: Un/a empleat/da d'aquesta Corporació municipal i un/a suplent.

Vocals:

- Dos funcionaris/àries de la pròpia corporació i dos suplents.
- Dos vocals tècnics i dos suplents.
- Dos persones designades per l'Escola d'Administració Pública.

Secretari/ària: Un/a empleat/da de Recursos Humans i un/a suplent.

La designació nominal dels membres del tribunal, inclosos/ses els/les suplents/tes, es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal ( [www.elprat.cat](http://www.elprat.cat)).

6.2.- El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística de la ciutat, l'encarregat de portar-la a terme.

6.3.-El tribunal no podrà constituir-se ni actuar si no hi assisteixen més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

6.4.-Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

6.5.-El tribunal actuarà amb estricta independència, objectivitat i professionalitat, i el seu funcionament s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

6.6.-Per a la percepció d'assistències als membres del tribunal que no siguin d'aquesta Corporació s'aplicaran les normes contingudes al RD 462/2002, de 24 de maig i, per tant, tindrà la categoria segona.

6.7.- L'òrgan de representació del personal podrà designar un/a observador/a sindical i un suplent, tal com preveuen els acords assolits amb la representació sindical d'aquest Ajuntament.

### **SETENA.- Inici i desenvolupament del concurs-oposició**

7.1.-Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats, i que seran valorats discrecionalment pel tribunal. Per tant, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici i, si s'escau, en els següents.

7.2.-L'inici del procés selectiu serà determinat en la resolució que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/ses. Un cop iniciat correspon al tribunal assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament als/a les interessats/des a l'acabament de cada prova.

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 la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva personalitat.

7.3.-L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per la primera persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra Y, de conformitat amb el sorteig efectuat per als processos selectius aprovats durant l'any 2019.

7.4.- El procés selectiu constarà de:

#### **A) FASE D'OPOSICIÓ**

**1.PROVA DE CATALÀ:** consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell adient a les funcions pròpies de la plaça convocada. Aquesta prova té caràcter eliminatori i obligatori, tret que els/les aspirants acreditin el nivell de suficiència de català (nivell C1). La valoració de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que desitgin restar exemptes d'aquesta prova hauran d'acreditar el requisit de coneixement corresponent al nivell de suficiència de català per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Secretària de Política Lingüística. Aquesta acreditació podran fer-la fins al dia de la realització de la prova, mitjançant presentació de la titulació oportuna a l'OIAC. Qui ho acrediti el mateix dia de la prova ho haurà de presentar davant del propi tribunal.

Es posa en coneixement dels/ de les aspirants que aquest certificat també podrà ser expedit per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari, en el cas que correspongui segons les normes legals vigents, si es compleixin les condicions acadèmiques establertes per a aquesta expedició.

També restaran exemptes/tes de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

**2. PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA:** Aquesta prova consisteix en preguntes obertes i/o en el desenvolupament d'un o més exercicis teòrico-pràctics, en relació als coneixements, l'experiència i les matèries que formen el temari de la convocatòria.

El tribunal determinarà el temps per realitzar aquesta prova.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació serà de 0 a 20 punts, per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts.

### **B) FASE DE CONCURS**

1.- Valoració dels serveis prestats com a tècnic/a mitjà/ana de gestió, a raó de 0,50 punts/any o fracció proporcional, fins a un màxim de 4 punts

2.- Valoració dels serveis prestats com a administratiu/va, a raó de 0,30 punts/ any o fracció proporcional, fins a un màxim de 2 punts

Els serveis dels apartats 1 i 2 s'han d'acreditar mitjançant certificació emesa per l'empresa o l'administració pública, informe de vida laboral actualitzat i acompanyat dels contractes o nomenaments, nòmines (última corresponent a cada contracte o nomenament) o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats pel tribunal. Els serveis prestats en aquest Ajuntament seran tinguts en compte, si s'escau, d'ofici i per tant no caldrà la seva acreditació per part de l'aspirant.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

3.- Formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, valorats pel contingut, durada i centre docent, fins a un màxim d'1 punt

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

El tribunal només podrà valorar la documentació presentada pels aspirants durant el termini obert per a la fase de concurs.

### **VUITENA.- Qualificació del concurs-oposició**

Cadascuna de les proves de la fase d'oposició té caràcter obligatori i eliminatori. Caldrà obtenir una valoració d'apte en la primera prova i una puntuació mínima de 10 punts en la segona per superar-les.

La puntuació dels/de les aspirants en cada prova de la fase d'oposició serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del tribunal.

Les qualificacions de la fase de concurs s'obtindran per la suma dels diferents mèrits acreditats segons el barem corresponent.

La puntuació final dels/de les aspirants vindrà determinada per la suma de les fases d'oposició i de concurs.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la prova de teòrico-pràctica de la fase d'oposició, i si persisteix l'empat es tindrà present la major puntuació a l'apartat 1 (experiències professionals) de la fase de concurs. Si continua l'empat caldrà veure la puntuació a l'apartat 2 de la fase de concurs. En cas de nova coincidència, s'haurà de tenir present l'apartat 3.

### **NOVENA.- Llista definitiva del procés selectiu**

El resultat de cada prova es farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal "www.elprat.cat". Un cop finalitzada l'última prova el tribunal publicarà en els llocs abans esmentats, la llista definitiva per ordre de puntuació, que no podrà contenir un nombre superior d'aprovatats al de les places vacants ofertes, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

### **DESENA.- Presentació de documents**

10.1.-En el termini de 7 dies comptats des de la publicació de la llista d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria que són:

a) Titulació exigida.

b) Certificació nivell C1 de llengua catalana

c) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

10.2.- La persona seleccionada restarà exempta de presentar la documentació anteriorment indicada quan ja figurei al seu expedient personal.

10.3.- L'aspirant que, dintre 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/da, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

### **ONZENA.- Període de pràctiques**

11.1.- La persona aspirant que hagi obtingut la plaça en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/la responsable del Servei a on sigui destinada en qualitat de funcionari/ària en pràctiques i la cap de Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament. Durant aquest període la funcionària nomenada en pràctiques haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El/La funcionari/ària en pràctiques tindrà dret a les retribucions totals que corresponguin al lloc de treball que desenvolupi, exclosos triennis.

La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per tal de donar com a complerta la fase de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques dels/de les aspirants, prorrogant l'esmentat nomenament mitjançant decret de l'òrgan competent fins a completar el mínim abans indicat del 80% dels/de les aspirants que, per motius justificats, no l'hagin pogut realitzar en el termini previst.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si la persona aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenada funcionària de carrera. A aquests efectes, el/la responsable del departament on presti serveis el/la funcionari/ària en pràctiques, 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, establint la qualificació d'apte/a o no apte/a. Si l' aspirant no assolix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte/a 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/ària de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal.

No obstant això, serà nomenat/da directament funcionari/ària de carrera l'aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació del Prat de Llobregat dins l'any immediatament anterior al present procés de selecció, sempre que ho hagi estat en la mateixa plaça, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques ho serà pels temps restant fins a completar el període total de pràctiques.

11.2.- Si l'aspirant proposat/da per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés podrà ser nomenat/da com a funcionari/ària en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves del procés selectiu.

11.3.- La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a cobrir places que hagin quedat vacants i sigui absolutament necessari cobrir, programes temporals o substitucions temporals que puguin tenir un caràcter de llarga durada.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que rebutja una oferta de treball, sense causa justificada, passarà a l'últim lloc de la borsa. En cas que refusi l'oferta per causa de força major es mantindrà al mateix lloc de la llista. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, sense causa justificada, quedarà exclosa de la llista.

També quedaran excloses de la borsa de treball les persones que s'incorporin en virtut d'aquesta borsa a llocs de tècnic/a mitjà/ana de gestió i que per part del departament de destinació hi hagi informe negatiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

### **DOTZENA.- Nomenament i presa de possessió**

12.1.- En el termini d'un mes, comptat des que finalitzi el període de pràctiques, el president de la Corporació o el regidor delegat haurà de procedir al nomenament, com a funcionari/ària de carrera, de l'aspirant proposat/da.

12.2.- El nomenament del/de la funcionari/ària s'haurà de publicar al BOP, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12.3.- El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

### **TRETZENA.- Incidències**

13.1.- El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

13.2.- Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

13.3.- Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis.

13.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

### **CATORZENA.- Publicitat**

Les bases íntegres així com la convocatòria es publicaran al tauler d'edictes, al web municipal, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al *Butlletí Oficial de la Província*.

### **QUINZENA.- Protecció de dades de caràcter personal**

En compliment del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, de protecció de dades personals i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el Registre d'activitats de tractament de dades de caràcter personal "Gestió de Recursos Humans" de titularitat municipal i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest fitxer: Ajuntament del Prat de Llobregat: pl. de la Vila, 1 08820-El Prat de Llobregat. En la pàgina web [www.elprat.cat](http://www.elprat.cat) podeu trobar més informació sobre aquest tràmit i descarregar els formularis per exercir aquests drets.

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament del Prat de Llobregat i podran incloure les dades personals següents: nom, cognoms i resultats de les proves selectives. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

## **ANNEX (TEMARI)**

- 1.- El dret Financer: concepte i contingut. La Hisenda Pública en la Constitució Espanyola. La Llei General Pressupostària. La Hisenda Pública com a titular de drets i obligacions.
- 2.- El dret tributari. Concepte i àmbit. Fonts. La Llei General Tributària: principis estructura.

- 3.- Els tributs. Conceptes, classes i elements essencials.
- 4.- La relació jurídic-tributària. Concepte, naturalesa i elements. El fet imposable: concepte i classes. El subjecte passiu. La capacitat d'obrar en el dret tributari. El domicili fiscal. Cens i identificació de contribuents.
- 5.- La base imposable. Concepte i règims de determinació. Estimacions directa, objectiva i indirecta. La comprovació de valors. La base liquidable. El tipus de gravamen.
- 6.- El deute tributari: components. Formes d'extinció del deute tributari. El pagament. Els obligats al pagament. Deutors principals. Responsabilitat solidària i subsidiària.
- 7.- El deute tributari. Temps de pagament. Mitjans de pagament. Justificants del pagament. Garanties de pagament, especial referència a l'impost sobre béns immobles i a l'impost sobre activitats econòmiques. Efectes del pagament. Ajornament i fraccionaments dels deutes.
- 8.- Infraccions tributàries. Concepte, naturalesa i classes. Sancions. Condonació de sancions. El delictes fiscal.
- 9.- El procediment econòmic-administratiu. Aplicació als tributs municipals.
- 10.- El finançament de les Comunitats Autònomes.
- 11.- El finançament de les entitats locals. Especial referència a la Llei d'Hisendes Locals.
- 12.- El pressupost de les entitats locals. Formació i aprovació. Bases d'execució del pressupost. Reclamacions i recursos. Publicació i entrada en vigor. Pròrroga del pressupost.
- 13.- La potestat reglamentària en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals, procediment d'aprovació i de publicació. Recursos contra els actes d'imposició, ordenació i aplicació de tributs.
- 14.- L'impost sobre Béns Immobles. El fet imposable. Els subjectes passius. Els beneficis fiscals. Tipus. Meritament.
- 15.- L'impost sobre Béns Immobles. El valor cadastral: procediment de fixació i de revisió. La gestió cadastral i tributària. Els recàrrecs sobre l'IBI.
- 16.- L'impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.
- 17.- L'impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres.
- 18.- L'impost sobre l'increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.
- 19.- L'impost sobre Activitats Econòmiques. La seva regulació legal. El recàrrec sobre l'IAE.
- 20.- L'impost sobre Activitats Econòmiques. El desenvolupament reglamentari. Instrucció. Contingut de les tarifes. Règim de les activitats.
- 21.- Les taxes. Tramitació, càlcul i aprovació de tarifes.
- 22.- Les contribucions especials i els preus públics.
- 23.- La participació de les entitats locals en els tributs de l'estat i en els tributs de les Comunitats Autònomes.
- 24.- Ingressos patrimonials. Altres ingressos no tributaris.
- 25.- Les operacions de crèdit a concertar per les Corporacions Locals.
- 26.- L'activitat recaptadora de les entitats locals. Normes reguladores. La rendició de comptes de la gestió recaptadora.
- 27.- La recaptació en període voluntari: procediment.
- 28.- La recaptació en període executiu: procediment.
- 29.- Les especialitats de la gestió tributària local. Recursos, suspensió del procediment i liquidació d'interessos de demora.
- 30.- La inspecció de tributs. Òrgans i funcions. El procediment d'inspecció. La iniciació, el desenvolupament i la finalització. Documents de les actuacions inspectores. Classes d'actes. Tramitació.

El Prat de Llobregat, 1/3/2019  
El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Alcaldia, Serveis Centrals  
Economia i Promoció de la Ciutat  
Rafael Duarte Molina