Núm. 7033

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte d'aprovació de la convocatòria i les bases específiques que han de regir el concurs oposició lliure en règim d'interinitat per a la selecció d'un/a tècnic/a mig/tja d'administració especial adscrit/a a l'Àrea de Serveis Econòmics, secció de comptabilitat i pressupostos, vacant a la plantilla de personal funcionari

Per JGL de 8 d'agost de 2017, s'han aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el concurs oposició en règim d'interinitat per a la selecció d'un/a tècnic/a mig/tja d'Administració Especial adscrit/a a l'Àrea de Serveis Econòmics, secció de comptabilitat i pressupostos, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols

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

Primera. –Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció per concurs-oposició de manera interina, d'una persona per desenvolupar les funcions corresponents a una plaça de tècnic/a mig d'Administració Especial (TAE), adscrit/a a l'Àrea de Serveis Econòmics, secció de compatibilitat i pressupostos , vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, administració especial, amb una jornada del 100%, en règim de funcionari/a interí/na, i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Aquest procés es regirà per les següents bases específiques que es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

Segona.-Característiques del lloc convocat

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:
Grup de classificació: A, subgrup A2, Administració Especial.
Lloc de treball a ocupar: Tècnic/a mig de Comptabilitat i Pressupostos
Nivell de complement de destinació:21
Les tasques i funcions associades al lloc de treball de tècnic/a mig de Comptabilitat i Pressupostos adscrit/a a l'Àrea de Serveis Econòmics, secció de Comptabilitat i Pressupostos són les següents:

a).- Suport a la fiscalització dels expedients amb contingut econòmic que afecten a despesa (plecs, subvencions, i altres despeses)
b).- Col·laboració en expedients complexes de l'Àrea de Serveis Econòmics.
c).- Introducció de les dades a la Base de Dades Nacional de Subvencions
d).- Assessorament a les àrees d'aspectes relacionats amb la informació a facilitar a l'àrea econòmica i amb la gestió de la despesa.
e).- Introducció de dades a la Base de Dades del CONCAEL
f).- Planificació , recollida de dades i càlcul dels costos efectius
g).- Comprovació de les justificacions de les subvencions rebudes d'altres administracions.
h).- Recollida i compactació de les dades referents als estats d'execució trimestral.
i).- Suport en consultes efectuades per administratius i auxiliars administratius de l'Àrea de Serveis Econòmics.
j).- Comprovació expedients modificació pressupostaria.
k).- Substitució parcial de la cap de secció de Comptabilitat i Pressupostos en cas d'absència.

Tercera.-Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els i les aspirants.

Per a prendre part en les proves de selecció , els i les aspirants han de complir els requisits i condicions següents:
a) Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la Llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió europea o la de qualsevol d'aquells estats els que, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i no excedir de l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala.
c) Estar en possessió del títol de diplomat universitari en les especialitats de Ciències Econòmiques o Empresarials, o el títol de grau corresponent. En cas d'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. Els/les 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.
d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C-1 de la Direcció General de la Política Lingüística o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.
e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
f) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
g) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a funcionari/a en pràctiques. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base onzena.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Quarta.- Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud s'adjuntarà:
a) Relació indexada de la documentació presentada
b) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris.
c) Fotocòpia de la titulació.
d) Currículum acadèmic i professional.
e) Relació de mèrits que s'hagi de tenir en compte per a la valoració dels mateixos. Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats una vegada que s'hagi superat el procés, segons el que consta a la base onzena, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada segons l'annex de la instància específica.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.

Caldrà aportar el certificat acreditatiu de posseir el nivell C-1 (antic C) de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent per quedar exempt de l'exercici corresponent.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als/a les aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Cinquena.- Admissió dels i de les aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i d'exclosos.

En la mateixa resolució es designaran els membres del tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i de les aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'edictes municipals i a la Seu Electrònica, havent-hi cinc dies hàbils des de l'endemà de la publicació perquè els/les qui hagin estat declarats/des exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

Un cop iniciades les proves selectives no es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis en els butlletins oficials, però sí en els locals on s'hagin celebrat les proves anteriors.

Sisena. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador dels exercicis i valoració de mèrits dels i de les aspirants es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l' Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:
a) Presidència: Un/a tècnic/a de la Corporació, expert/a en la matèria.
b) Secretaria: actuarà com a secretari/a del Tribunal un/a funcionari/a de la Corporació.
c) Vocals:
- Un/a tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació, d'altres ens autonòmics o organismes públics
- Un/a tècnic/a d'una altra corporació, d'altres ens autonòmics o organismes públics
- Un/a tècnic/a expert/a en la matèria de la pròpia o d'una altra corporació, d'altres ens autonòmics o organismes públics

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a representant dels/ de les empleats/des de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Els membres del Tribunal hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de convocatòria.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el/la representant del personal, que només tindrà veu. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a.

L'Ajuntament o el/la President/a del Tribunal podran disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Setena.- Sistema de selecció

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques del lloc de treball convocat, serà el de concurs oposició lliure.

La fase d'oposició serà prèvia al concurs i tindrà caràcter eliminatori. Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Vuitena.- Començament i desenvolupament dels exercicis

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els/les aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no compareguin, llegat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als/a les aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels/de les 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.

L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovats de cada exercici per ordre de puntuació a la Seu Electrònica en l'apartat de processos selectiu.

Novena.- Proves i la seva qualificació.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

1er exercici. Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C-1. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C-1 de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent. També quedaran exempts els i les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en els quals hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin superat. Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Caldrà assolir la qualificació d'apte/a per continuar amb la resta de proves. Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística

2n exercici. Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de dues hores, 10 preguntes curtes: dos del temari general i vuit del temari específic. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

3r. exercici. Consistirà en la resolució, en el termini màxim de dues hores i mitja, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i compresos dins del temari específic d'aquesta convocatòria.

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

4t. Exercici. Es realitzarà una entrevista personal entre els/les aspirants que hagin superat els exercicis anteriors de la fase d'oposició que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels/ de les aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:
- Formació
- Trajectòria professional
- Adaptabilitat al context organitzatiu
- Direcció i desenvolupament de persones
- Comunicació, persuasió, i influència

- Anàlisis de problemes i presa de decisions
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts

Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar
La puntuació màxima serà de 5 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:
- Molt adequat: 5,00 punts.
- Força adequat: 3,5 punts.
- Adequat: 2,5 punts.
- No gaire adequat: 1,00 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI, i es farà una crida única al començament del procés. Es garantirà l'anonimat dels/de les aspirants sempre que sigui possible en el desenvolupament de les proves.

Els exercicis es realitzaran en dependències municipals que disposin de mitjans informàtics degudament contrastats per l'Àrea d'Atenció Ciutadana i Administració Electrònica abans de la realització dels processos. Una persona de l'esmentada àrea estarà present en el moment de constitució de Tribunal i disponible durant tota la durada del procés.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats a la crida única, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Desena.- Qualificació dels mèrits en la fase de concurs

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar documentalment.
No es valorarà com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés (base segona d'aquesta convocatòria).

La valoració màxima total dels mèrits al·legats és de 8 punts.

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) Serveis prestats realitzant tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir:
1) - A l'Administració Local 0,20 punts/any
2) - En d'altres Administracions Públiques 0,20 punts/any
3) - A l'empresa privada 0,15 punts/any

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.
Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.
Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a2).
L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

B) FORMACIÓ PROFESSIONAL:

Cursos, jornades i seminaris de Centres oficials relacionats directament amb el lloc a cobrir acreditats amb el títol, diploma o certificat on consti la puntuació o aprofitament corresponent que hauran de contenir el centre emissor i la durada en hores.

- Fins a 10 hores 0,10 punts.
- Més de 10 hores fins a 20 hores 0,15.
- Més de 20 fins a 40 hores 0,20 punts
- Més de 40 fins a 60 hores 0,30 punts

- Més de 61 fins a 80 hores 0,50 punts
- Més de 80 hores 0,75 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats. El Tribunal valorarà únicament aquelles formacions relaciones amb les funcions assignades al lloc especificades en aquestes bases.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer segons consta a la base onzena, no obstant, per poder procedir a la seva valoració s'haurà de relacionar a l'annex que s'adjunta a la instància específica.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

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.

La puntuació màxima en aquest apartat serà d' 1 punt.
En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

Onzena.- Relació d'aprovats i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, i abans de la realització de l' última fase de l'oposició (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovats, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableixen els arts. 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

Les persones proposades presentaran a l'Àrea de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovats, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada i dels justificants dels mèrits relacionats a la instància específica, amb els efectes que estableix la Base Tercera.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els i les aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser contractats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

Dotzena.- Nomenament i període de pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el president de la Corporació nomenarà funcionari en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La fase final de l'oposició consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball de tècnic/a mig de comptabilitat i pressupostos a l'Àrea de Serveis Econòmics.

La durada de les pràctiques serà de sis mesos, i començaran el dia de la presa de possessió (que serà en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui el nomenament com a funcionari en pràctiques).

Al final del període de pràctiques, el Tribunal a la vista dels informes emesos pel cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat.

Aquest nomenament com a funcionari/a en pràctiques serà notificat a les persones interessades i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

Tretzena.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els 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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

TEMARI GENERAL

Tema 1.-Les Hisendes locals: principis constitucionals. Els recursos de les Hisendes Locals. Concepte i classes
Tema 2.-El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Reglament Orgànic Municipal.
Tema 3.-L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La revisió dels actes administratius.
Tema 4.-El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
Tema 5.-La contractació a les Administracions Públiques. Principis bàsics del Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.
Tema 6.-Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. Els bens patrimonials

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La prorroga pressupostaria.
Tema 2.- L'estructura pressupostaria. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
Tema 3.- Les modificacions pressupostàries. Crèdits extraordinaris i suplements de crèdit.
Tema 4.- La transferència de crèdit. Les ampliacions de crèdit. Generacions de crèdit. Incorporacions de romanents.
Tema 5.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
Tema 6.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. 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.

Tema 7.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
Tema 8.- El control intern de l'activitat econòmic financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. El RD 424/2017, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de control intern de les Entitats Locals.
Tema 9.- El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
Tema 10.- El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut.
Tema 11.- Comptabilització de les operacions del Pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
Tema 12.- Comptabilització de les operacions del Pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
Tema 13.- Comptabilització de les operacions de final d'exercici. Ajusts per periodificació i operacions de regularització. Especial tractament de les subvencions rebudes en l'ICAL 2013.
Tema 14.- Les despeses amb finançament afectat. Incidència sobre els resultats de la liquidació. Incorporació de romanents afectats i voluntaris.
Tema 15.- Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Justificació i reintegrament de subvencions.
Tema 16.- Transparència en matèria de subvencions de les Entitats Locals. Base de Dades Nacional de subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.
Tema 17.- Obligacions de subministrament d'informació de les Entitats Locals. Ordre HAP/2105/2012 de 1 d'octubre i l'Ordre HAP 2082/2014 d'obligacions de subministrament d'informació derivades de la Llei Orgànica d'Estabilitat Pressupostària.
Tema 18.- RD 635/2014 de 25 juliol per el que es desenvolupa la metodologia de càlcul del període mig de pagament a proveïdors de les Administracions Públiques
Tema 19.- Ordre HAP/2075/2014 de 6 novembre per el qual s'estableix els criteris de càlcul dels costos efectius del serveis prestats per les Entitats Locals. Resolució de 23 de juny de 2015 de la Secretaria General de Coordinació Autonòmica i Local en la que s'especifiquen els elements inclosos en els Annexos de l'Ordre anterior.
Tema 20.- El crèdit local. Classe d'operacions de crèdit. Procediments d'aprovació en una entitat local.
Tema 21.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres.
Tema 22.- El contracte de subministrament: Règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
Tema 23.- El contracte de serveis: Règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
Tema 24.- La Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera. Principi d'estabilitat pressupostària. Principi de sostenibilitat financera. Principi de plurianualitat. La Regla de la despesa. Manuals de l'IGAE pel càlcul de l'estabilitat pressupostària i regla de la despesa.

Sant Feliu de Guíxols, 8 d'agost de 2017

Carles Motas i López
Alcalde