

Bases que han de regir el procés selectiu per cobrir amb propietat un lloc de treball de tècnic mitjà d'administració especial adscrit al Departament d'Intervenció, funcionari i creació d'una borsa de treball.

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir 1 plaça de tècnic mitjà d'administració especial adscrit a l'àrea d'intervenció, per mitjà de concurs oposició, i a la vegada crear una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria també determinaran l'ordre per als nomenaments i les contractacions temporals, a temps parcial o a jornada sencera, en règim funcional o laboral, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats de reforç que es produeixin en el departament d'intervenció.

Les característiques del lloc a cobrir són les següents:

Adscripció orgànica: Departament d'Intervenció

Denominació: Tècnic/a mitjà de comptabilitat

Règim: Funcionari/a

Núm. places convocades: 1

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 22

Categoria: Tècnic/a mitjà de comptabilitat

Jornada: Completa

Complement Específic: 13.549,22 €/anuals

Segona.- FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les tasques de suport en l'àrea econòmic financer de l'Ajuntament de les Borges Blanques: col·laboració immediata, suport i auxili als departaments d'Intervenció, Recaptació i Tresoreria, sota la direcció jeràrquica del Titular de la Intervenció, i en coordinació amb la resta de personal dels departaments. Realització d'informes i treballs tècnics dins d'aquestes àrees. En especial, en els següents àmbits:

- a) Dirigir l'àrea d'hisenda sota les indicacions de l'Interventor.
- b) Dirigir la comptabilitat.
- c) Facilitar la informació econòmica necessària per a l'elaboració del pressupost i ordenances fiscals.
- d) Coordinar i supervisar els aspectes relatius a l'aplicació d'impostos estatals, entre els quals, l'IVA i les retencions a compte de l'IRPF.
- e) Donar suport en la formació de plans i programes de tresoreria
- f) Elaborar la documentació econòmica necessària per la gestió del pressupost (Liquidació, Compte general, Modificacions de crèdit).

- g) Efectuar les comunicacions electròniques a Sindicatura de Comptes, Generalitat de Catalunya i Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- h) Elaborar la documentació necessària per la tramitació de crèdits.
- i) Realitzar el seguiment de l'execució del Pressupost.
- j) Realització d'estadístiques i anàlisi pressupostari.

També li correspondrà executar altres funcions que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes, en raó de la seva titulació, i tasques de suport en l'àmbit econòmic.

Tercera.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) 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 i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d) Posseir el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C1, també aquells que, en algun procés selectiu, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a la base 9.1.

e) Entendre i escriure correctament el castellà. Resten exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i-o la secundària i-o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137-2002, de 31 d'octubre, o equivalent. O certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

f) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

g) Estar en possessió del títol de diplomatura o haver superat 180 crèdits d'una llicenciatura o tenir el títol de grau en Empresarials, Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració Pública, Dret o Ciències Polítiques, o qualsevol altra que en sigui equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

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

Quarta.- SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar al Registre de l'Ajuntament de les Borges Blanques, adreçades a l'Alcaldia.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. La convocatòria i les bases també estaran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament: <https://seu-e.cat/web/lesborgesblanques>.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a l'e_tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes l'article 16.4. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment Administratiu Comú de

les Administracions Públiques.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que es podrà descarregar a la pagina web de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

Les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i acompanyar a la sol·licitud de la següent documentació:

- A) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
- B) Fotocòpia compulsada acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- C) Currículum Vitae.
- D) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.
- E) Experiència: s'acredita amb l'Informe de vida laboral actualitzada. I a més:
 - Serveis prestats a les Administracions Públiques:
Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:
 - l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada de les funcions desenvolupades
 - període de temps
 - i règim de dedicació.
 - Empresa privada:
Certificació de l'empresa que indiqui:
 - els serveis prestats
 - categoria professional i funcions
 - període de temps
 - règim de dedicació
 - i experiència adquirida
 - o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.
 - Treballador autònom:
Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

- F) Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la durada en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Cinquena.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb el que s'inicia el procés de selecció. La resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de les Borges Blanques i a l'e_tauler d'edictes de la Corporació, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que es creguin oportunes, i per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

També s'admetran durant aquest termini de deu dies, les acreditacions relatives al coneixement d'idiomes establertes a la base tercera apartats d) i e). En el cas de no presentar-se en aquest termini, els aspirants hauran de realitzar les corresponents proves. No s'admetrà durant aquest termini documentació acreditativa dels mèrits al·legats per la fase de concurs.

La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes de la Corporació i pàgina web municipal, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 15 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

Sisena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

En aplicació de l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador serà col·legiat, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint a la paritat entre dones i homes.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual, essent sempre la seva pertinença a títol individual i no en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Es constituirà de la següent forma:

Presidenta:

titular.- La secretària de la corporació

suplent.- Un/a funcionari/a d'administració local amb habilitació de caràcter estatal

Vocals:

- dos titulars i dos suplents nomenats entre personal especialitzat integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- un titular i un suplent nomenats pel col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local
- Secretari: un funcionari/a de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

L'Alcalde nomenarà els membres titulars i suplents del tribunal. La composició del tribunal s'aprovarà en la mateixa resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

Quan es donin les circumstàncies que preveuen la Llei 40/2015, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant. Per aquestes mateixes circumstàncies, els/les aspirants podran recusar els membres del tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del president ni del secretari/a. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a percebre la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el RD462/2002, de 24 de maig.

El tribunal qualificador pot disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en les proves o exercicis que el tribunal determini, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

La presidència nomenarà una persona que assessori el tribunal en les proves de llengua catalana, amb veu i sense vot. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que col·laborin amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de les proves de coneixements de la llengua catalana.

Setena.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

NORMES COMUNES

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat de casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les 24 hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

En la mesura que sigui possible, les proves selectives es realitzaran en un únic dia.

Vuitena base – DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició lliure. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu. El procediment es divideix en dues parts tal com s'especifica a les presents bases. La fase de concurs es realitzarà posteriorment i amb aquelles persones que ja hagin superat la fase d'oposició.

1. FASE D'OPOSICIÓ

1a prova. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

Coneixements de llengua catalana.

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements de llengua castellana.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari 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 un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules mínimes en el termini de 45 minuts, el tribunal podrà comptar amb assessors especialistes.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta primera prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament de les Borges Blanques en que hi hagués una prova de castellà o de català del mateix nivell o superior.

La qualificació serà d'apte o no apte.

2a prova. PROVA DE CONEIXEMENTS.

Supòsit teòric

De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Coneixements teòrics.- Test (5 punts)

Consisteix en contestar un qüestionari de 40 preguntes (més 3 preguntes de reserva) amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general (annex I)

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per superar-la.

La durada d'aquest exercici serà de 1 hora.

Cada pregunta tindrà una puntuació de 0,125 punts.

Les preguntes no contestades no computaran.

Les preguntes amb resposta incorrecta restaran a raó de 0,06 punts per

pregunta.

Segon exercici: Coneixements teòrics.- Desenvolupament de temari (5 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit una sèrie de 5 preguntes relacionades amb el contingut del temari específic (annex I)

El Tribunal podrà determinar que els aspirants llegeixin els corresponents exercicis una vegada finalitzada la prova.

En aquest exercici es valorarà els coneixements, la claredat conceptual, la capacitat de síntesi i la presentació i estructura de l'exercici.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per superar-la.

La durada d'aquest exercici serà de 2 hores.

Supòsit pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori.

Tercer exercici: Prova pràctica.- (10 punts)

Consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic que versarà sobre diverses qüestions de caràcter econòmic i financer, proposat pel Tribunal determinarà, relacionats amb el contingut del temari específic (annex I). Es podran consultar textos legals no comentats, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

La durada d'aquest exercici serà de 2 hores.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

2. FASE DE CONCURS

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Consistirà en l'examen i valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 8 punts i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

A) PER EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 5 punts)

A.1) Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places dels subgrups A2 o laborals equivalents, de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir i directament relacionades amb l'àrea econòmica:

- 0,05 punts per mes treballat o fracció.

A.2) Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions en places dels subgrups C1 o laborals equivalents, realitzant funcions pròpies o de contingut anàleg a les de la plaça a proveir:

- 0,04 punts per mes treballat o fracció.

A.3) Per experiència professional a l'administració pública, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els punts anteriors però relacionats amb la plaça a proveir:

- 0,01 punts per mes treballat o fracció.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà a la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat que es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

L'experiència s'acredita segons l'establert a l'apartat "experiència" de la base 4 que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol·licitud, per prendre part en el procés selectiu.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

B) FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA (fins a 3 punt)

1. Es valoraran les següents titulacions acadèmiques degudament acreditades relacionades amb les funcions del lloc de treball que s'enumeren a la base segona fins un màxim de 1 punts:

a) Per mestratge o postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: (fins a un màxim 0,50 punts).

- 0,375 punts per mestratge/màster
- 0,125 punts per postgrau

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

b) Per titulació universitària addicional, que estigui relacionada directament amb

el lloc de treball, sempre i quan no es tracti d'una titulació necessària per a l'obtenció d'aquella que s'al·legui com a requisit necessari per a participar en el procés: (fins a un màxim de 0,50 punts).

- 0,250 punts per titulació universitària.

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

2. Cursos de formació i perfeccionament o assistència a jornades o seminaris relacionats amb les tasques del lloc a proveir, organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic, universitats, col·legis professionals o escoles universitàries, fins a un màxim de 2 punts, i d'acord amb l'escala següent:

Amb certificat d'aprofitament:

Inferiors a 20 hores: 0,10 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,125 punts per curs.

Per cursos igual o superior a 50 hores : 0,50 punts per curs.

Amb certificat d'assistència:

Inferiors a 20 hores: 0,05 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,10 punts per curs.

Per cursos igual o superior a 50 hores : 0,125 punts per curs.

S'acreditarà mitjançant certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

Només es valoraran aquells cursos, seminaris o jornades amb data igual o posterior a l'1 de gener de 2007.

C) CONEIXEMENT DE PROGRAMES INFORMÀTICS (fins a 2 punts)

1. Per estar en possessió del certificat ACTIC de competències tecnològiques de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el següent barem: (fins a un màxim de 1 punts)

- ACTIC nivell avançat: 1 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,50 punts
- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts

2. Per coneixement pràctics en les aplicacions informàtiques de comptabilitat pública local, a nivell d'usuari avançat: (fins un màxim de 1 punt, a raó de 0,083 punts per mes)

- a) Programa comptabilitat ABSIS: 1 punts
- b) Altres programes de comptabilitat pública: 0,50 punt per programa.

S'acreditarà mitjançant certificats d'una administració pública on s'acrediti que l'aspirant ha utilitzat aquestes aplicacions indicant-ne el termini.

3. ENTREVISTA

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista als/a les aspirants que, sumant la puntuació conjunta de les fases anteriors, mantinguin encara possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta del procés selectiu, gràcies a aquesta fase d'entrevista personal.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb:

- la formació
- la trajectòria professional
- l'adaptabilitat al context organitzatiu

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 2 punts, que se sumaran al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball al qual s'aspira.

En base a aquests criteris, l'escala de puntuació serà la següent:

Nivell excel·lent: 2,00 punts.

Nivell excel·lent amb mancances: 1,50 punts.

Nivell adequat: 0,75 punts.

Nivell adequat amb mancances: 0,50 punt.

Nivell insuficient: 0,00 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

Novena - QUALIFICACIONS DELS ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del procés selectiu.

El tribunal farà pública a la pàgina web municipal la llista de persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació, la qual procedirà a formular la proposta de contractació com a funcionari de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà en favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el conjunt de la fase d'oposició. Si l'empat es manté, es situarà abans la qui hagi obtingut una puntuació superior a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat, serà la prova teòrica la que fixarà l'ordre definitiu. Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el

tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Desena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini de 20 dies des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant/a proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de les Borges Blanques la documentació següent:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) Certificat d'antecedents penals.
- e) Targeta d'afiliació a la seguretat social.
- f) Número de compte corrent

La persona aspirant proposada que, dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenti la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. En aquest cas, es realitzarà la proposta de contractació a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

Onzena.- PERÍODE DE PROVA

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 2 mesos.

Durant aquest període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada.

Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones.

Aquest període de pràctiques tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció

Dotzena.- NOMENAMENT

D'acord amb la proposta del Tribunal, es proposarà a l'Alcaldia el corresponent nomenament a favor de l'aspirant/a que figuri en primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

El jurament o la promesa de la presa de possessió s'efectuaran davant la secretària de la corporació.

La manca de la presa de possessió llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament conferit.

Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/ada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Exhaurit el termini de presentació de documents, la Presidència de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament com a funcionari.

Tretzena.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes 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'aprovat, 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.

Catorzena.- ASSISTÈNCIES

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Quinzena.- PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es posa de manifest les dades dels aspirants seran tractades pel Responsable del Tractament en un fitxer degudament protegit per a la gestió d'aquest programa.

En compliment de l'esmentat Reglament, els interessats podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant escrit acompanyat de fotocòpia del DNI de l'interessat dirigit al Responsable del Tractament (Ajuntament de les Borges Blanques) a la següent adreça:

Ajuntament de les Borges Blanques – Delegat de Protecció de Dades
C/ Carme, 21 25400 les Borges Blanques, o al correu:
gerent@lesborgesblanques.cat

Setzena.- BORSA DE TREBALL

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció i que no hagin estat seleccionats passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se en la plaça de tècnic de comptabilitat (ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes i altres situacions que posin de manifest la necessitat de substituir personal de la plantilla).

Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats pel Ajuntament de les Borges Blanques per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- Si es produeix una baixa de llarga durada, entenent-se com a tal aquelles de més d'un mes, l'ocupació de la mateix tindrà prioritat el la persona de la llista que hagués obtingut major puntuació.

L'Alcalde

Enric Mir i Pifarré

Les Borges Blanques, juny de 2018

Annex I.- TEMARI

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
2. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
3. El Poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de Demarcació i Planta Judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
4. L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i competència.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura i principis fonamentals.
6. Tipologia de competències de la Generalitat. El Parlament de Catalunya. El President de la Generalitat. El Govern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Comera Consultiu.
7. L'Administració Local: entitats que la integren. El marc competencial de les entitats locals
8. El Municipi: EL terme municipal. La Població, l'empadronament.
9. L'administrat versus el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'estatut dels ciutadans: drets subjectius i interessos legítims.
10. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul.litat de ple dret i anul.labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
12. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul.litat, procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
13. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

14. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
15. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
16. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
17. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.
18. Finalització del procediment. Obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
19. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
20. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
21. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
22. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos.
23. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Règim jurídic dels contractes administratius i dels de dret privat; els actes separables.
24. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibició, garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació.
25. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. Garanties en la contractació del sector públic. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació.

26. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa catalana en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.
27. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.
28. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions informatives, i altres òrgans. Atribucions i competències.
29. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.
30. El règim jurídic de la funció pública. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic.
31. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.
32. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
33. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.

Temari específic

34. 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 pròrroga pressupostària.
35. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
36. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
37. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa.
38. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
39. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

40. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
41. Operacions de fi d'exercici. Amortitzacions i provisions. Consolidació comptable. Conciliació comptable i pressupostària.
42. El compte general de les Entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
43. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
44. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
45. La tresoreria de les Entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
46. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
47. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.
48. El crèdit local. Classes d'operacions d'endeutament. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
49. El control extern de l'activitat econòmico-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Les relacions entre el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.
50. El control intern. Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització prèvia limitada (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena.

51. El reparament, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.
52. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. Impostos, taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de les quotes.
53. 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.
54. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i executiu.
55. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
56. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
57. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. Règim jurídic.
58. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució.
59. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
60. L'impost sobre el valor afegit. Impost sobre la renda.