

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de 4 de desembre de 2025, va acordar aprovar les bases que han de regular el procés selectiu per a la provisió en propietat d'una (1) plaça de tècnic/a superior d'administració especial de l'ajuntament de la Ràpita, mitjançant concurs oposició lliure, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2025, i la constitució d'una borsa de treball; la convocatòria del procés i la publicació íntegra a la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i referenciar-les en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Boletín Oficial del Estado, les quals es transcriuen literalment en aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o en el Boletín Oficial del Estado.

« BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER DEFINITIU UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LA RÀPITA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial, de l'Ajuntament de la Ràpita, de l'escala d'Administració Especial.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per a efectuar nomenaments amb caràcter temporal per a cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

Denominació: Tècnic/a d'Administració Especial.

Règim jurídic: Personal funcionari.

Escala: Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Tècnica Superior.

Grup de classificació: A1

Nivell de destí: 27

Complement específic anual: 26.281.63 €

La persona titular d'aquesta plaça s'adscriurà a un lloc de treball de tècnic/a d'administració especial (àmbit econòmic) i li correspondran les funcions següents:

- Col·laborar en la fiscalització i intervenció prèvia dels actes administratius de contingut econòmic, assegurant el compliment de la normativa legal vigent.

- Col·laborar en la supervisió de la comptabilitat municipal, garantint l'adequació i la transparència en la gestió pressupostària i financera.
- Elaborar informes econòmics, de control financer i de tresoreria, proporcionant informació per a la presa de decisions estratègiques i assessorament en matèria financera als òrgans de govern.
- Col·laborar en la planificació i el seguiment del pressupost municipal, vetllant per l'equilibri pressupostari i la sostenibilitat financera de l'Ajuntament.
- Col·laborar en l'administració i gestió els ingressos i pagaments municipals, garantint la disponibilitat de recursos i el compliment de les obligacions econòmiques.
- Substituir accidentalment l'interventor i el tresorer de la Corporació, en cas de vacances, absències, malalties i places vacants.

Funcions generals:

Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials per als programes i/o activitats a executar.

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel/per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/a la cap.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats executades.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Presentar els resultats de la gestió i de les actuacions acomplertes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.

- Crear i mantenir els contactes necessaris, especialment amb Base Gestió d'Ingressos Locals, per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les tasques pròpies.
- Avaluar els resultats de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

Millora

- Proposar millores en les tasques pròpies.
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució

- Assistir a la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció.

Funcions específiques

- Suport a la Intervenció i Tresoreria en la realització de les funcions regulades en els articles 4 i 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Realització de totes les funcions de gestió relacionades amb els tributs i restants ingressos de dret públic i privat, la qual cosa comprèn l'elaboració i proposta d'aprovació dels padrons d'ingressos municipals, l'aprovació de liquidacions tributàries, la pràctica d'autoliquidacions, i la resolució dels recursos que s'interposin contra els actes administratius de caràcter econòmic.
- Tramitació dels expedients d'ordenances fiscals incloent l'elaboració dels estudis economicofinancers de costos relatius a les ordenances fiscals, així com en el càlcul dels costos efectius dels serveis tant de l'Ajuntament.
- Redacció dels plecs de prescripcions tècniques dels contractes de l'àrea d'Hisenda i dels informes de costos/viabilitat econòmica dels diferents expedients administratius.
- Comptabilització de les operacions relatives a despeses, tant pressupostàries com no pressupostàries, així com aquelles operacions d'ingressos que no corresponguin a la gestió tributària.
- Portar a terme un seguiment de l'execució pressupostària i l'adequada comptabilització de les operacions.
- Preparació dels diferents expedients de modificació del pressupost i la seva comptabilització posterior.
- Seguiment i control dels projectes amb finançament afectat, càlcul de les desviacions de finançament..

- Preparació de la informació a remetre a les diferents administracions públiques, per ser signada, una vegada revisada, per la Intervenció Municipal.
- Assistir a l'interventor/a i tresorer/a en totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció

2. Requisits de les persones aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

a) Estar en possessió del títol de grau en Economia, Finances i comptabilitat, ADE o equivalent.

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

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril (DOGC núm. 9393, de 15 d'abril de 2025), mitjançant la qual s'estableixen els certificats, diplomes i títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua catalana davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris, el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins al mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exemptes de fer la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de la Ràpita si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. També estaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de la Ràpita de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi

hagués una prova de català del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han dut a terme alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament de la Ràpita a l'efecte de valorar la seva exempció.

c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat assegurant que han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (intermedi o nivell B2) 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 en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apta o no apta. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins al mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exemptes de fer la prova, les persones 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 castellà del mateix nivell o superior.

d) Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament de la Ràpita adoptarà les mesures necessàries perquè les persones amb discapacitats tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest

dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar al Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

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

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

g) No estar sotmès/esa en causa d'incapacitat o incompatibilitat segons preveu la legislació vigent.

h) Justificar el pagament dels drets d'exàmens de 20,00 €. En el cas d'estar exempt/a de la taxa per trobar-se en situació d'atur s'haurà d'aportar la documentació justificativa d'aquesta situació.

3. Termini i forma de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de la Ràpita (https://actio.dipta.cat/catalogserveis/id/4313620002/servei/AT113_SERVE_00010?origen=seu), o bé en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament de la Ràpita (plaça de Carles III, 13, 43540), en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.30 h.

Tanmateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de Correus, cal tenir en compte que la sol·licitud haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació.

Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la sol·licitud, tot enviant un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@larapita.cat tot adjuntant la sol·licitud registrada degudament.

A la sol·licitud d'admissió es farà segons sol·licitud genèrica, presencialment o telemàticament.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint (20) dies hàbils i comptarà des de la darrera publicació de la convocatòria i de les bases específiques en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o en el Boletín Oficial del Estado. La resta de notificacions i publicacions es faran a la seu electrònica municipal.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, exigits en la convocatòria per a cada plaça, si s'escau.
- Justificant del pagament taxa.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de l'acreditació posterior de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest ens s'acreditarà d'ofici en l'expedient de selecció.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal de l'Ajuntament de la Ràpita, per inscriure's a la convocatòria corresponent, l'aspirant ha de satisfer la taxa de 20,00 euros.

Les exempcions i bonificacions de la taxa de drets d'examen són les previstes a l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal.

El pagament de la taxa de drets d'examen mitjançant transferència bancària a un dels comptes bancaris següent:

- BBVA ES06 0182 5634 1102 0014 1370
- CaixaBank ES18 2100 0140 9702 0028 6807

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus

públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu.

Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La presidència de la Corporació, d'ofici o a proposta de la presidència de l'òrgan de selecció, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Ràpita, seran tractades de manera lleial i transparent, tot atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, tot sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Ràpita.

4. Admissió d'aspirants

Un cop vençut el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses. Aquest llistat, que s'exposarà a la seu electrònica municipal (<https://seu-e.cat/ca/web/larapita>), inclourà també els/les candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i/o castellana, com si escau, el fet d'estar exempts de fer aquestes proves.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova del procés i la composició del tribunal.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini 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 es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà aprovada definitivament i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica municipal (<https://seu-e.cat/ca/web/larapita>).

Aquesta resolució, així com totes les qualificacions i acords de l'òrgan de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica municipal (<https://seu-e.cat/ca/web/larapita>), en aplicació de l'article 45.1.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, les convocatòries per fer les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova de què es tracti, segons l'article 79 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

5. Tribunal qualificador

D'acord amb el que estableix l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, el funcionariat interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta pertinença no es podrà tenir en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President/a: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de la Ràpita, subgrup de titulació A1. Suplent: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de la Ràpita, subgrup de titulació A1.
- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera, subgrup de titulació A1. Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera, subgrup de titulació A1.
- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera, subgrup de titulació A1. Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera, subgrup de titulació A1.
- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera, subgrup de titulació A1. Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera, subgrup de titulació A1.
- Vocal: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, subgrup de titulació A1.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de la Ràpita. Suplent: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de la Ràpita.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i la presidència i les vocalies han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels/de les seus/ves membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord d'aquest.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en aquestes.

6. Desenvolupament del procés de selecció

6.1. FASE OPOSICIÓ.

6.1.1. Primer exercici. Prova teòrica-qüestionari (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a contestar, en el temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives cada una, de les quals només una serà vàlida per cada pregunta.

Aquest exercici versarà sobre el contingut del temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

La prova inclourà, a més, preguntes de reserva que comptaran en el cas que alguna de les preguntes principals sigui anul·lada. Les preguntes de reserva operaran seguint el seu ordre d'enumeració.

Per cada resposta correcta es puntuarà 0,20 punts, cada errònia restarà 0,05 punts, i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 10 punts, i és necessari per superar-la un mínim de 5 punts.

6.1.2. Segon exercici. Prova teòrica de desenvolupament (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a desenvolupar per escrit, amb lectura posterior i diàleg amb el Tribunal – si aquest ho considera necessari – dos temes escollits per l'aspirant d'entre cinc proposats pel tribunal – dues de les matèries comunes i tres de les específiques-, i

dels quals, com a mínim, un dels escollits per l'aspirant ha de correspondre a les matèries específiques, del temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

La durada d'aquest exercici serà de tres hores, com a màxim.

Aquesta prova serà valorada de 0 a 25 punts, sent necessari per a superar-la l'obtenció mínima de 12,5.

6.1.3. Tercer exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució de dos casos pràctics proposats pel tribunal, i relacionats amb les funcions descrites a la base primera d'aquestes bases i segons el temari de matèries específiques de l'Annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

En cadascun dels dos exercicis, les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals, col·leccions de jurisprudència i llibres de consulta dels quals s'hagin proveït, excepte casos pràctics i supòsits resolts, models de resolució, formularis o similars.

El Tribunal pot acordar, en el moment de la convocatòria per a la realització d'aquesta prova, que aquesta es dugui a terme amb mitjans informàtics que es facilitarien a cadascuna de les persones aspirants i amb accés a la legislació que el Tribunal considerarà pertinents i suficient per a la seva realització. En aquest supòsit, els aspirants no es podran proveir d'altres textos legals.

L'òrgan de selecció valorarà el rigor analític i la claredat expositiva, els coneixements generals i específics pertinentment incorporats a l'anàlisi per a la resolució dels supòsits pràctics, així com la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de propostes o conclusions i el coneixement i adequada interpretació de la normativa aplicable.

Aquesta prova serà valorada de 0 a 20 punts i serà necessari per a superar-la l'obtenció mínima de 10 punts.

6.1.4. Cinquè exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

6.1.4.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb el que estableix la base 2.2 d'aquestes bases i les que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior, tot acreditat degudament amb un certificat.

Per avaluar aquests coneixements l'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona que assessori el tribunal, amb veu i sense vot.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar el tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.1.4.2. Llengua castellana

Només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb el que estableix la base 2.3 d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar el tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua castellana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.2 FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició, es farà pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i a les quals es valoraran els mèrits, les quals disposaran del termini de deu (10) dies hàbils per a presentar la relació detallada i ordenada dels mèrits en els termes establerts en aquest. Tal com s'ha indicat anteriorment, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La relació detallada i ordenada dels mèrits s'haurà de presentar d'acord amb el model normalitzat d'autobaremació de l'Annex II (<https://seu-e.cat/documents/1384397/20139577/Annex+II+TAE+MODEL+AUTOBAREMACIO+ME RITS.docx/27165205-37f4-4f0d-bd4c-e03a6e0668eb>), i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Aquesta documentació s'haurà de presentar un cop finalitzada la fase d'oposició, un cop publicada l'acta de l'òrgan de selecció, en un termini de deu (10) dies hàbils.

La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic en la categoria A1, en les àrees de caràcter econòmic, tals com comptabilitat, gestió pressupostària, control intern, tresoreria, gestió tributària, estudis econòmics i recaptació, o bé en el sector privat, i que tinguin relació amb les funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases (fins a 6 punts)

Per a la valoració dels treballs en l'Administració Pública mitjançant relació funcional o contracte laboral: 1,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

Per a la valoració dels treballs a altre sector públic o sector privat: 0,375 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

No es valorarà com a «capacitat i experiència» els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques no remunerades.

b) Serveis prestats (fins a 5 punts)

Per cada mes de serveis prestats a l'Administració, sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral, sempre que, com a mínim, hagi figurat tres mesos a la plantilla: 0,10 punts.

En el cas que els períodes no siguin concatenats i els serveis prestats, efectivament, hagin estat realitzats en una mateixa Administració seran objecte de valoració, sempre que el total resultant de la suma dels diferents períodes, a comptar dins d'un any natural, sigui igual o superior a 3 mesos.

No es valoraran com a «serveis prestats» aquells que han estat realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques no remunerades.

c) Cursos d'especialització, cursets i seminaris (fins a 6 punts)

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 6 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,25 punts per curs
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,45 punts per curs
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,65 punts per curs
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,85 punts per curs

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Sols es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver fet els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

d) Màsters i postgraus universitaris (fins a 2 punts)

Es valoraran els màsters i postgraus universitaris que tinguin relació amb la plaça i funcions del lloc de treball objecte de convocatòria, d'acord amb el següent barem:

- Postgraus universitaris 1 punt
- Màsters universitaris 2 punts

e) Altres mèrits específics: Català superior: 1 punt.

7. Relació de persones aspirants aprovades

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició, les obtingudes en la fase de concurs.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascuna de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, l'òrgan de selecció farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació de les persones aspirants i publicarà a la seu electrònica municipal (<https://seu-e.cat/ca/web/larapita>), no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà la relació esmentada en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectuï els nomenaments corresponents.

En relació amb la puntuació final, en el cas en què, finalment, hi hagi algun empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de continuar l'empat, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase del concurs. En cas de persistir l'empat, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut

major puntuació en els cursos de formació de la fase del concurs.

La persona aspirant proposada presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies naturals, des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base 2, així com un certificat mèdic oficial, lliurat dins el mes anterior a la seva presentació, de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de tècnic/ca de gestió.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada per l'òrgan de selecció no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, tot quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds. Seguidament, se sol·licitaria la referida documentació a l'aspirant següent.

En cas que cap de les persones aspirants superessin el procés selectiu, l'òrgan de selecció declararà deserta la convocatòria.

8. Nomenament i presa de possessió

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada per l'òrgan de selecció com a personal funcionari en pràctiques.

La persona aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini d'un mes, a comptar a partir de la notificació del nomenament. La persona aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament, se sol·licitarà la referida documentació a l'aspirant següent.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

9. Període de pràctiques

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, haurà de realitzar un període de pràctiques, obligatori i eliminatori, de 6 mesos de treball efectiu en el lloc que es fixi per l'Alcaldia de la corporació o regidor/a en qui delegui. Als efectes corresponents, serà nomenada personal funcionari de la plantilla de l'Ajuntament de la Ràpita.

El cap/la cap del Departament on es realitzi el període de pràctiques qualificarà al personal funcionari amb una puntuació de 0 a 10 punts. Serà necessari per superar aquest període de pràctiques una puntuació mínima de 5 punts.

L'aspirant que no superi aquest període de pràctiques perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari de carrera, per resolució motivada de l'Alcaldia o Regidoria en qui delegui, a proposta del cap del Departament on s'hagi realitzat aquest període de pràctiques.

En el cas que l'aspirant que superi el procés selectiu sigui personal que presti serveis a l'Ajuntament de la Ràpita, ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions del lloc a cobrir amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exclòs d'aquest període de pràctiques.

10. Constitució de la borsa de treball

Finalitzada la fase de concurs, l'òrgan de selecció elevarà proposta de constitució de borsa de treball a l'Alcaldia, la qual contindrà les persones aspirants per ordre de puntuació de major a menor. Aquesta borsa estarà integrada amb totes les persones aspirants que hagin superat la primera prova (teòrica-qüestionari).

L'Alcaldia, mitjançant resolució, constituirà la borsa esmentada i ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants que siguin cridades han de presentar a l'Ajuntament de la Ràpita la documentació que acrediti el compliment dels requisits que es relacionen a la base segona.

Acreditació dels requisits.

Les persones aspirants que siguin cridades hauran de presentar la documentació següent:

- Còpia autenticada del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Còpia autenticada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants que es trobin incloses en algun dels supòsits que preveu en la base tercera han de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- Fotocòpia confrontada del títol.
- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat

espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- e) 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, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- f) Les persones amb discapacitat, i que no ho hagin presentat amb anterioritat, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes que preveu el Decret 66/1999, de 9 de març.
- g) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

11. Funcionament de la borsa de treball

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida als candidats per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents amb intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà tot emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, tot sent d'exclusiva responsabilitat dels candidats la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, si escau, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la persona aspirant següent de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquest apartat.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un/na empleat/ada temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia.
- Es consideraran disponibles per cobrir els llocs les persones de la borsa que estiguin prestant serveis en aquell moment a l'Ajuntament de la Ràpita i que la nova necessitat de contractació li sigui favorable. Aquesta disposició no serà d'aplicació en el supòsit dels contractes laborals de substitució fins a la cobertura definitiva de la plaça.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació d'incapacitat temporal o altra situació de suspensió establerta en aquestes bases i degudament acreditada.
- En aquest sentit, la persona interessada pot sol·licitar a l'ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents justificades degudament: la incapacitat temporal, el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.
- En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es persona/es següent/s. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ajuntament en el termini màxim de tres dies.
- Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
 - Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
 - Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
 - Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és responsabilitat exclusiva d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
 - La voluntat expressa de l'empleat/da de ser exclòs/osa de la borsa.
 - La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
 - La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

Es fixa la vigència de la borsa de treball en 2 anys a partir de la data de la resolució per la qual es constitueix. Tanmateix, podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu pel qual es va constituir.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa

sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

13. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde, o persona en qui delegui, en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

14. Dret supletori

En tot allò no previst a les presents bases s'estarà al que disposen les Bases generals de les Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2019 i 2020, el que determini el Reial decret legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I - TEMARI

MATÈRIES COMUNES

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Tema 3. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 4. El règim local espanyol: evolució històrica. El principi d'autonomia local. Els principis de proporcionalitat i de subsidiarietat. La Carta Europea d'Autonomia local.

Tema 5. El règim competencial de les entitats locals.

Tema 6. L'Administració pública: concepte i principis. La tipologia dels ens públics. Els òrgans administratius: concepte, classes i règim de funcionament. L'abstenció i la recusació.

Tema 7. Interessats en el procediment: concepte, capacitat d'obrar, representació i els seus drets. Identificació, signatura i relació electrònica de les persones interessades.

Tema 8. El ciutadà i l'administració. La capacitat del ciutadà davant de l'Administració. Les seves causes modificatives. Drets del ciutadà davant de l'Administració. La participació en les Administracions públiques.

Tema 9. L'expedient administratiu. La gestió documental: forma i presentació de documents davant les administracions i l'arxiu. La digitalització de la documentació. El terminis en el procediment administratiu.

Tema 10. El procediment administratiu: concepte i ordenació. Les fases del procediment: iniciació, instrucció i finalització. La tramitació simplificada del procediment. L'obligació de resoldre i notificar: suspensió i ampliació.

Tema 11. L'acte administratiu: concepte, elements i motivació. L'eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació dels actes. La retroactivitat dels actes. El silenci administratiu. Els mitjans d'execució forçosa dels actes.

Tema 12. La nul·litat, anul·labilitat i irregularitats no invalidants. La convalidació, la conversió i la conservació dels actes. La rectificació i la revocació

Tema 13. Règim jurídic de la revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 14. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 15. El servei públic. La doctrina clàssica i la seva evolució. Els diferents modes de gestió dels serveis públics. Les concessions: Les seves classes i naturalesa jurídica.

Tema 16. Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Límits. Mitjans d'intervenció. Les llicències, autoritzacions i permisos. Caducitat i revocació. L'acció de foment.

Tema 17. El municipi: concepte, elements, competències i serveis. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris municipals i les seves competències. Impugnació dels actes i acords municipals.

Tema 18. L'Ajuntament de La Ràpita: el cartipàs i l'organització política. Descentralització administrativa municipal: organismes autònoms, empreses municipals, consorcis i fundacions. El Pla d'Acció Municipal.

Tema 19. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Classes de sessions. Requisits de constitució i celebració. Els acords de les entitats locals. Classes i formes d'adopció. Còmput de majories. Actes i certificacions. Singularitats del procediment administratiu i de l'acte administratiu en l'esfera local.

Tema 20. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte. El Portal de Transparència.

Tema 21. La justícia administrativa. La jurisdicció contenciosa administrativa. naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa i les seves competències. Les parts: capacitat, legitimació i postulació processal.

Tema 22. Les hisendes locals. El finançament dels ens locals. Classes d'ingressos dels ens locals.

Tema 23. El Pla d'igualtat entre homes i dones a les empreses.

Tema 24. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 25. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 1. El Pla General de Comptabilitat Pública.

Tema 2. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat.

Tema 3. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

Tema 4. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost: delimitació, situació i nivell de vinculació. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 5. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases d'execució. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 6. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 7. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. La consolidació pressupostària.

Tema 8. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació d'operacions. Les operacions a curt termini: requisits i condicions. Concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 9. El principi de prudència financera a l'àmbit de les entitats locals.

Tema 10. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 11. Els plans econòmic financers: contingut, tramitació i seguiment.

Tema 12. 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.

Tema 13. La realització de pagaments: prelación, procediment i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de consolidació.

Tema 14. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms.

Tema 15. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. D'altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a d'altres Administracions Públiques.

Tema 16. La consolidació dels comptes anuals en l'àmbit de l'administració local.

Tema 17. Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic.

Tema 18. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Les omissions de la funció interventora i els reparaments.

Tema 19. El control intern de l'activitat econòmic-financera associada a la gestió dels fons Next Generation EU.

Tema 20. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.

Tema 21. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes de Catalunya. Les relacions del Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes de Catalunya. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI.

Tema 22. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abasts comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 23. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques: Règim vigent. Procediments per a la seva exigència: Ordinari i abreujat

Tema 24. El Dret Financer: concepte i contingut. El Dret Financer com a ordenament de la Hisenda Pública. El Dret Financer en l'ordenament jurídic i en la Ciència del Dret. Relació del Dret Financer amb altres disciplines.

Tema 25. Les fonts del Dret Financer. Els principis de jerarquia i competència. La Constitució. Els Tractats Internacionals. La Llei. El Decret-Llei. El Decret-legislatiu. El Reglament. Altres fonts del Dret Financer.

Tema 26. Els principis constitucionals del Dret Financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatorietat.

Tema 27. Principis relatius a la despesa pública: legalitat i equitat, eficàcia, eficiència i economia en la programació i execució de la despesa pública.

Tema 28. Aplicació del Dret Financer. Eficàcia de les normes financeres en el temps. Eficàcia de les normes financeres en l'espai. La interpretació de les normes financeres.

Tema 29. 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 compte bancaris. L'estat de conciliació.

Tema 30. La realització dels pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment dels terminis en els pagaments: el període mig de pagament i la morositat en les operacions comercials

Tema 31. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials.

Tema 32. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus bens. L'inventari de bens.

Tema 33. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 34. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes.

Tema 35. Els fons de la Unió Europea per a les Entitats Locals.

Tema 36. Taxes i pla Ràpita públics. Principals diferències. Les contribucions especials: avançament i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana

Tema 37. Els ingressos públics: concepte i classificació. Els impostos: concepte, elements integrants i classificació. Principis impositius. Impostos directes i indirectes. Els beneficis fiscals.

Tema 38. Estructura del sistema tributari de les entitats locals. Els tributs locals: normes generals i règim d'imposició i ordenació: les ordenances fiscals.

Tema 39. La relació jurídica-tributària. Elements dels tributs: el fet imposable, el subjecte passiu, la base imposable, el tipus de gravamen i la quota tributària.

Tema 40. Els impostos locals: referència a l'impost sobre bens immobles.

Tema 41. Els impostos locals: referència a l'Impost sobre Activitats Econòmiques.

Tema 42. Els impostos locals: referència a l'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica.

Tema 43. Els impostos locals: referència a l'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres.

Tema 44. Els impostos locals: referència a l'Impost sobre l'Increment del Valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 45. La imposició local en l'àmbit mediambiental. Referència a la 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sols contaminats per una economia circular.

Tema 46. L'extinció de l'obligació tributària: El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 47. Els òrgans de la recaptació municipal.

Tema 48. La gestió recaptatòria Local. Procediments de recaptació: en període voluntari i en període executiu. Ajornaments i fraccionaments de pagaments.

Tema 49. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i pro-vidència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

Tema 50. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Adjudicació de béns a l'Estat. Finalització del procediment. Impugnació del procediment.

Tema 51. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelació. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.

Tema 52. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de gradació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.

Tema 53. La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores.

Tema 54. El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la Inspecció dels Tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.

Tema 55. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària en l'àmbit estatal i autonòmic. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic-administratives.

Tema 56. Visió global del sistema tributari espanyol. Distribució de les diferents figures entre els diferents nivells d'hisenda: estatal, autonòmica i local. Funcions dins del sistema de les diferents figures tributàries.

Tema 57. Els contractes del Sector Públic. Naturalesa jurídica. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tema 58. Parts en el contracte: l'òrgan de contractació i l'empresari: capacitat i solvència. Objecte dels contractes. Preu.

Tema 59. Preparació dels contractes. La selecció del contractista. Adjudicació dels contractes. Procediments de contractació. Garanties en la contractació del sector públic. Perfecció i formalització dels contractes. Règim d'invalidesa.

Tema 60. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. Revisió de pla Ràpita. Extinció dels contractes. Cessió de contractes i subcontractació.

Tema 61. Classes de contractes administratius: Contracte d'obres. Contracte de concessió d'obres. Contracte de concessió de serveis. Contracte de subministrament. Contracte de serveis. Contractes mixtos. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Tema 62. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.

Tema 63. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés als llocs de treball locals: sistemes de selecció i provisió.

Tema 64. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals.

Tema 65. Règim Jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació dels llocs i funcions dels mateixos.

ANNEX II: MODEL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS

DADES PERSONALS

Cognoms: _____

Nom: _____

DNI/ NIE: _____

Denominació de la plaça: _____

EXPOSO: Que he superat la fase d'oposició del procés selectiu de _____ i, consegüentment, formulo en aquest Annex l'auto-baremació d'aquests i acompanyo de forma correlativa com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

MÈRITS AL·LEGATS

1. CAPACITAT I EXPERIÈNCIA DEMOSTRADA DE L'ACTIVITAT PROFESSIONAL EN EL SECTOR PÚBLIC EN LA CATEGORIA A1, EN LES ÀREES DE CARÀCTER ECONÒMIC (FINS A UN MÀXIM 6 PUNTS)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'ens convocant)
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

2. SERVEIS PRESTATS (FINS A UN MÀXIM 5 PUNTS)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'ens convocant)
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			
De ____-____-____ a ____-____-____			

3. CURSOS D'ESPECIALITZACIÓ, CURSETS I SEMINARIS (FINS A 6 PUNTS)

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUENT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'ens convocant)

4. MÀSTERS I POSTGRAUS UNIVERSITARIS (FINS A 2 PUNTS)

MÀSTERS I POSTGRAUS	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'ens convocant)

5. ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS: CATALÀ SUPERIOR: 1 PUNT

NIVELL	PUNTUACIÓ SEGONS LES BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'ens convocant)

AUTO-BAREMACIÓ DELS MÈRITS DALT INDICATS: (només 2 decimals en el total de la puntuació)

TOTAL PUNTUACIÓ EXPERIÈNCIA A1	TOTAL PUNTUACIÓ SERVEIS PRESTATS	CURSOS	MÀSTERS I POSTGRAUS UNIVERSITARIS	CATALÀ SUPERIOR	TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)	COMPROVACIÓ (a emplenar por l'ens convocant)

_____ (a emplenar per l'Ens convocant) _____

».

La Ràpita, a la data de la signatura electrònica.

L'alcalde president

Javier Reverté Balada