



Expedient	Assumpte
1458/2025/1027	Bases i convocatòria per a cobrir de forma definitiva,
Processos selectius de personal	per promoció interna, el lloc
UO: RECURSOS HUMANS	d'Administratiu/Administrativa de gestió, adscrit a
	l'Oficina de Gestió Tributària

ANUNCI

Aprovades per Junta de Govern Local en sessió celebrada el 2 de març del 2026, les bases que han de regir la convocatòria per a cobrir de forma definitiva el lloc d'Administratiu/iva de gestió, adscrit a l'Oficina de Gestió Tributària de l'Ajuntament d'Amposta, per promoció interna, mitjançant concurs – oposició es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A COBRIR EN PROPIETAT PER PROMOCIÓ INTERNA UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA DE GESTIÓ, ADSCRIT A L'OFICINA DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C, SUBGRUP C1.

PRIMERA: Objecte de la convocatòria.

1.1 És objecte de la present convocatòria, la provisió en propietat per promoció interna mitjançant concurs – oposició d'una plaça d'Administratiu/iva de gestió, adscrit a l'Oficina de Gestió Tributària de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'administració general, Grup C, Subgrup C1.

Aquesta plaça s'ha inclòs a la Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, aprovada per Decret d'Alcaldia 26391/2024 i publicada al BOPT CVE 2024-08815, de data 10-10-2024 i al DOGC núm. 9264, de data 09-10-2024.

1.2 Dades administratives

Denominació: Administratiu/iva de gestió

Escala: General

Subescala: Administrativa

Grup de classificació: C1

Nivell de destí: 16

Complement específic anual: C1.3.2

1.3 Les funcions del lloc de treball d'Administratiu/iva de gestió, adscrit a l'Oficina de Gestió Tributària, amb codi a la Relació de la Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Amposta 06.03.01.02.02.01.03, son les següents:





RESPONSABILITATS:

Funcions Generals:

Execució

- Atendre i assessorar el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Mantenir i fer el seguiment dels arxius i fitxers.
- Classificar, arxivar, comprovar i controlar la documentació, així com realitzar els procediments assignats per al seguiment d'aquesta.
- Elaborar i tramitar els documents necessaris.
- Realitzar operacions comptables (aprovacions, ingressos, quadre de caixa, ...).
- Realitzar l'adquisició de recursos de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i de reproducció de documentació.
- Impulsar i mantenir les bases de dades.
- Preparar normativa i elaborar informes.
- Elaborar, impulsar i supervisar la tramitació i el seguiment dels expedients.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació.
- 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 en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la eficiència i l'eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.





Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Funcions Específiques:

- Atendre el públic contribuent, assessorar-lo i informar-lo sobre temes d'impostos, taxes i tràmits relacionats.
- Tramitar el padró de la taxa de recollida d'escombraries i aplicar manteniment.
- Tramitar el padró de la taxa per l'ocupació de la via pública amb taules i cadires i aplicar manteniment.
- Tramitar exempcions i bonificacions.
- Tramitar les baixes generades per l'Oficina de Gestió Tributària i fer les comunicacions oportunes a BASE en aquests tributs, la gestió recaptatòria dels quals la tenim delegada, (actualment Taxa de recollida d'escombraries i IVTM).
- Realitzar el seguiment de diferents padrons.
- Atendre al contribuent amb el següent:
- Gestió del padró de Brossa.
- Recepció de les instàncies relacionades amb la taxa de recollida d'escombraries (errades materials de fet o aritmètiques, sol·licitud de bonificació als preu i cànon de l'aigua per família nombrosa, etc.)
- Gestió del padró d'OVP bars i quioscs.
- Gestió de les diferents activitats relacionades amb cultura i festes, coordinant-se en l'empresa NOTIKUMI pels ingressos realitzats telemàticament.
- Liquidació de la taxa per llicència d'obertura d'establiments.
- Liquidació de rebuts de l'IVTM quan es tracta d'altres noves.
- Liquidació de l'ICIO i la Taxa de Llicència d'obres.
- Altes a les llars d'infants.
- Altes a l'escola d'art.





- Altes de guals permanents.
- Liquidacions de serveis brigada.
- Liquidacions de transport d'aigua.
- Taxa per expedició de documents.
- Taxa per servei grua per la retirada de vehicles de la via pública. Etc.

2.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per tal de ser admès/a al procediment selectiu, la persona aspirant, haurà de reunir els requisits generals i específics que s'indiquen a continuació, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, que s'han de mantenir fins a la data del nomenament:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

2.2. Posseir la capacitat funcional necessària pel desenvolupament de les funcions i tasques que se'n derivin del corresponent nomenament.





2.3. Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.

2.4. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

2.5. Posseir el certificat de nivell de català de Suficiència C1, segon el que determina la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per a poder accedir a la fase de concurs.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.6. Posseir la titulació de Batxillerat, tècnic o equivalent.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.





L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

2.7 En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar el mateix nivell de castellà sol·licitat que per a la llengua catalana. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la fase de concurs.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma del nivell que correspongui d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

2.8 Tenir la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Amposta i, ocupar un lloc de treball amb la categoria C2 i amb una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu, a comptar a partir de la data de la seva presa de possessió, i trobar-se actualment en situació de servei actiu. El departament de recursos humans acreditarà aquesta condició d'ofici amb la sol·licitud de participació de cada aspirant.

També podran participar en aquest procés, d'acord amb la disposició transitòria segona del TREBEP, aquell personal laboral fix que a l'entrada en vigor de la llei 7/2007, de 12 d'abril, estigués desenvolupant funcions de personal funcionari. El departament de recursos humans acreditarà aquesta condició d'ofici amb la sol·licitud de participació de cada aspirant.

2.9 Per participar en aquest procés de selecció serà necessari abonar la corresponent taxa regulada per la Ordenança Fiscal núm 62/2024

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de





l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització del exercici de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.





Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics (70 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen teòric i d'un exercici pràctic.

3.1.2 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, **30 preguntes tipus test** relacionades amb el temari i les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Les preguntes contestades correctament puntuaran 1 punt cadascuna. Les incorrectes o en blanc no puntuen ni descompten.

3.1.2. B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **un supòsit pràctic** relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb la fitxa de la relació de llocs de treball, i serà determinat pel tribunal. Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **40 punts**.

Per a superar la fase d'oposició serà necessari obtenir entre l'exercici teòric i el pràctic un mínim de 35 punts.

El Tribunal podrà alterar l'ordre d'execució de les proves de la fase d'oposició amb l'objectiu de garantir l'agilitat del procés selectiu, i sempre respectant els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS (30 punts)

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants.

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)





En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, i amb una categoria C2: 0,006 punts per dia treballat.

- Formació (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Titulació acadèmica	Barem
Cicle formatiu de Grau Superior o Batxillerat	1,5
Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent	2 punts
Postgraus	2,25 punts
Mestratges	3 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

Cursos de formació i perfeccionament	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,3 punts
De 10 a 19 hores	0,5 punt
De 20 a 39 hores	0,8 punts
De 40 a 80 hores	1 punt
De 81 hores a 199 hores	1,25 punts
Més de 200 hores	1,5 punts
Nivells d'idiomes i competències digitals	Barem
Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria	1 punt
Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres.	0,8 punts





Nivell mínim B1.	
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell bàsic	0,3 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell mitjà	0,5 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell avançat	0,8 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs. Per als nivells d'idiomes i competències digitals només es valorarà el nivell més alt aportat per cada concepte. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOE.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la Intranet de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos a la Intranet municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

La identificació de les persones participants en aquest procés selectiu es farà mitjançant la publicació de les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el





compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 9a abans del nomenament com a funcionari.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant el formulari indicat.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat.

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.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Còpia simple del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia simple del títol acadèmic necessari.
- d) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- e) Còpia simple del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència de llengua catalana (C1), i si s'escau també el de llengua castellana.
- f) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». Aquest formulari s'ha de presentar en tots els casos, tant





si es desitja al·legar mèrits com si no, en cas que no es presenti s'actuarà conforme l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i de no ser atès en temps i forma, s'exclourà al sol·licitant del procés de selecció d'acord amb la normativa d'aplicació.

- g) Autorització en favor del departament de Recursos Humans per tal d'acreditar el requisit de participació indicat al punt 2.8.
- h) Justificant de pagament de la quota tributària per drets d'examen i participació en processos selectius.

En aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica els documents s'enviaran OBLIGATÒRIAMENT en format PDF. Qualsevol altre tipus de format no serà tingut en compte i es tindrà la documentació per no presentada a tots els efectes, sense perjudici de poder esmenar el format durant el termini previst a tals efectes.

El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per a prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 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 amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

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.

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

6.- LIQUIDACIÓ QUOTA TRIBUTÀRIA PELS DRETS D'EXAMEN I PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES





D'acord amb la Ordenança fiscal 62/2024, s'estableix una quota tributària pels drets d'examen i participació en proves selectives consistent en el pagament d'una taxa de 20 €.

Aquesta quota tributària per a les persones que acreditin la condició de demandants d'ocupació, amb un antiguitat mínima de 6 mesos ininterromputs, serà de 10 €.

En els dos casos, gaudiran d'una bonificació del 50% sobre la taxa prevista en l'Ordenança aquelles persones que es trobin en el següent supòsit:

- Les persones que acreditin a la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona ser membre família nombrosa.

Per a poder gaudir d'aquesta bonificació s'haurà de presentar tota la documentació justificativa que acrediti els supòsits anteriorment descrits.

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació, en el que el justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

L'ingrés de la taxa es realitzarà en el següent compte bancari indicant al concepte el nom del procés i el nom de la persona interessada: ES78 2100 3512 6122 0007 3039 (CAIXABANK)

7.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

D'acord amb l'establert a 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.

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

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:





- Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

- Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

- Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

La secretària del tribunal ho serà la secretària de la corporació o persona en qui delegui.

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 el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. 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. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, 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 Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

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 pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

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 les mateixes.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PUNTUACIÓ FINAL.

Acabada la qualificació del present procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la Intranet de l'Ajuntament d'Amposta.

La puntuació final dels aspirants serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i d'oposició. Les dos persones aspirants que obtinguin la major puntuació total seran els que es proposaran per a ocupar els dos llocs de Mestre/a de les Llars d'Infants de forma definitiva.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada– de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que





hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

11. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
 - 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.
 - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
 - 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.
 - 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.
 - Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
 - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
 - Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.





Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors 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.

TEMARI

Temes Generals

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
5. L'administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. L'organització administrativa: principis bàsics.
6. Els òrgans administratius: concepte i classes.
7. La competència dels òrgans administratius: competències del Alcalde, del Ple i de la Junta de Govern Local.
8. La competència dels òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Abstenció i recusació.

Temes Específics

9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
10. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
11. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
12. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Els tipus de contractes i els procediments de licitació. El contracte menor. El responsable del contracte.
13. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i





subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions. 14. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El pressupost per programes. El control pressupostari.

15. Drets i deures dels treballadors públics.

16. La protecció de dades personals. Marc normatiu. Principis de dret.

17. El sistema tributari espanyol. Principis generals. Distribució de competències tributàries entre l'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals.

18. La Llei general tributària. Estructura i contingut. Principis de l'ordenament tributari. Drets i garanties dels obligats tributaris.

19. Els obligats tributaris. Classes. Drets i deures. Col·laboració social en l'aplicació dels tributs.

20. La capacitat d'obrar en l'àmbit tributari. Representació. Successió tributària.

21. Les infraccions i sancions tributàries. Concepte i classes d'infraccions. Responsables de les infraccions. Sancions tributàries. Procediment sancionador.

22. La revisió dels actes en via administrativa. Recursos i reclamacions en matèria tributària. Procediments especials de revisió.

23. La inspecció tributària. Funcions i potestats. Procediment inspector. Documentació de les actuacions inspectores.

24. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de validesa. Motivació i forma. El procediment administratiu comú. Tramitació electrònica.

25. El procediment administratiu comú: fases. Terminis. Presentació de sol·licituds. Esmena i millora. Notificacions i publicacions. Obligació de resoldre.

26. Les hisendes locals: principis constitucionals. Règim jurídic de les hisendes locals. Autonomia financera local.

27. Els recursos de les hisendes locals: classificació. Tributs locals i recursos no tributaris.

28. La potestat reglamentària en matèria tributària: ordenances fiscals. Contingut, tramitació i règim d'impugnació.

29. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Subjectes passius i responsables. Domicili fiscal i representació.





30. La base imposable i la quota tributària: mètodes de determinació. Base liquidable. Tipus de gravamen. Deute tributari.
31. La gestió tributària: concepte i àmbit. Procediments de gestió. Declaracions i liquidacions. Actes administratius tributaris. Prova i consultes tributàries.
32. L'extinció de l'obligació tributària: el pagament. Mitjans de pagament. Imputació. Prescripció, compensació i insolvència.
33. La recaptació tributària: òrgans de recaptació. Procediment en període voluntari. Ajornaments i fraccionaments.
34. La recaptació en via executiva: iniciació del procediment de constrenyiment. Providència de constrenyiment. Embargament de béns. Terminació i impugnació.
35. Els tributs locals (I): Impost sobre béns immobles (IBI), Impost sobre activitats econòmiques (IAE).
36. Els tributs locals (II): Impost sobre vehicles de tracció mecànica (IVTM), Impost sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO), Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (IIVTNU).
37. Taxes, preus públics i contribucions especials.
38. La gestió cadastral i la seva incidència en els tributs locals. El cadastre immobiliari. Valors cadastrals. Procediments de valoració i revisió.
39. L'administració electrònica en l'àmbit tributari local. Seu electrònica. Registres, notificacions electròniques i carpeta ciutadana.
40. Protecció de dades i confidencialitat en matèria tributària. Deure de reserva. Accés a la informació tributària.

Signat per:

L'Alcalde – President

Adam Tomàs i Roiget

ADAM TOMAS ROIGET
02/03/2026
14:09:09

