



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502

ajuntament@montbriodelcamp.cat

Pl. de la Vila, 1

43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

ANUNCI

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRIT/A A LA SECRETARIA-INTERVENCIÓ MUNICIPAL.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la selecció d'un/a Tècnic/a d'Administració General (A1) adscrit/a a la secretaria-intervenció municipal en règim de funcionari/ària interí/ina, per a la correcta execució del programa de d'execució temporal "Projecte per al desenvolupament de l'Activitat Econòmica i Reducció del Deute Públic a l'Ajuntament de Montbrió del Camp" aprovat per Decret d'Alcaldia 117/2017, d'acord amb el que estableix l'article 10.d del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 94 i demés concordants del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1.- Funcions del Lloc de Treball:

1.1.- Funcions principals del lloc de treball:

- Supervisar la gestió de tributs, taxes i preus públics.
- Preparació de propostes d'acord i liquidacions en relació a cada expedient.
- Emetre els informes econòmics que es puguin sol·licitar pel secretari-interventor.
- Preparar els expedients de naturalesa econòmica de l'Ajuntament segons les directrius del secretari-interventor.
- Preparar propostes d'acord en relació a cada expedient.

1.2.- Funcions de col·laboració amb el Secretari-Interventor.

- Assessorar al funcionari amb habilitació nacional sobre la gestió econòmica.
- Formular propostes d'acció per millorar la gestió econòmica de l'Ajuntament.
- Complir amb les ordres i encàrrecs que se l'hi puguin atribuir o delegar.

1.3.- Funcions de substitució del secretari-interventor en absència del mateix.

- Substituir el funcionari amb habilitació en absència del mateix per qualsevol motiu en casos d'absència justificada.
- Assistir i assessorar, en cas d'absència justificada del secretari-interventor municipal, en la presa de decisions jurídiques.

1.4.- Funcions de supervisió de la gestió pressupostaria.

- Supervisar l'execució i compliment dels plans d'ajust, econòmic, de sanejament i similars que pugui tenir aprovats l'Ajuntament d'acord amb l'ordenament jurídic.
- Preparació de propostes d'acord per complir amb els instruments econòmics anteriors.
- Portar el control de les despeses amb finançament afectat.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

- Emissió d'informes quan siguin sol·licitats per el secretari-interventor.
- Col·laborar amb el secretari-interventor municipal en la preparació del compte general del Ajuntament.
- Preparar el pressupost municipal amb el secretari-interventor.
- Preparació liquidació del pressupost de l'Ajuntament

1.5.-Funció de suport als departaments.

- Assumir la direcció administrativa dels departaments en absència del secretari-interventor.

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Tècnic d'Administració General
- Escala: Administració General
- Subescala: tècnica
- Règim: funcionari/ària interí/ina
- Grup de classificació: A, subgrup A1
- Jornada: 37,50 hores setmanals
- Retribució bruta mensual (sense retribucions extraordinàries): 1.131,36 euros.
- Import retribució extraordinària dels mesos juny i desembre 2018: 698,13 euros.
- Retribució bruta anual dotze mensualitats + retribucions extraordinàries juny i desembre: 14.972,58 euros.

De conformitat amb el Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals, les retribucions complementàries assignades al lloc de treball son les següents:

- Retribució complementària mensual per complement de destí (nivell 23): 557,40 euros
- Retribució complementària mensual per complement específic 20: 448,55 euros.
- Total salari brut mensual sense pagues extraordinàries: 2.137,31 euros.
- **Total salari brut anual (12 mensualitats) + retribucions extraordinàries i complementàries: 27.043,98 euros.**

TERCERA.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases i la convocatòria, una vegada aprovades per la Junta de Govern de l'ajuntament, es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis de la corporació municipal i mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT).

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de ser admeses en aquest procediment selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat

Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa complementària.

b) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del nomenament.

c) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima de jubilació.

d) Estar en possessió de títol universitari de Doctor, Llicenciat o Grau en Dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques, Empresarials, Enginyeria, Arquitectura o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

La sola presentació del títol de diplomat/da no acredita que es tingui la titulació de graduat o llicenciat.

Per admetre la titulació com a diplomat en alguna de les matèries o àmbits universitaris referenciats en el apartat anterior cal que aquesta titulació vagi acompanyada, necessàriament, del certificat d'equivalència amb el títol de llicenciat o graduat. Aquesta acreditació també es pot realitzar amb qualsevol altre títol que, admès com a prova en el ordenament jurídic, serveixi per acreditar l'equivalència de la titulació de diplomat amb el de llicenciat o graduat.

e) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

f) Llengua catalana: Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

g) Llengua castellana: Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i el coneixement del castellà no es dedueixi de la seva nacionalitat d'origen, hauran d'acreditar un coneixement adequat de castellà mitjançant la realització d'una prova en la que es comprovarà que posseeixen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua. Estaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones que acreditin el coneixement del castellà mitjançant la presentació del diploma d'espanyol com a llengua estrangera, regulat en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o el certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o mitjançant l'acreditació d'estar en possessió d'una titulació acadèmica espanyola expedida per l'òrgan oficial competent en el territori espanyol.

h) No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

i) Disposar de permís de conducció tipus B.

SISENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

El model d'instància sol·licitant per prendre part en el procés de selecció es pot trobar a la pàgina web oficial de l'Ajuntament de Montbrió del Camp a l'enllaç (<http://www.montbriodelcamp.cat/docs/tramits/FORMZ601.02-Sollicitud-feina-amb-convocatoria.pdf>). Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es dirigiran a l'Alcalde de l'Ajuntament de Montbrió del Camp i es faran arribar al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Montbrió del Camp en horari d'atenció al públic (de 10h a 14h de dilluns a divendres), o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La presentació per mitjans telemàtics es podrà fer mitjançant la instància genèrica disponible a la seu electrònica de Montbrió del Camp, dins l'apartat de tràmits (<http://montbriodelcamp.cat/tramits/index.html>).

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin al propi Ajuntament de Montbrió del Camp a través de correu electrònic a l'adreça ajuntament@montbriodelcamp.cat com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en el correu la sol·licitud/instància de participació segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la de la darrera publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum vitae de l'aspirant amb indicació expressa al número de DNI, o si s'escau, del passaport vigents a la data de presentació de la instància.
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria.
- Fotocòpia del carnet de conduir tipus B
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa de la trajectòria professional de l'aspirant així com dels mèrits i circumstàncies que al·legui que hagin de ser valorats.
- Fotocòpia de l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat

Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

- Si s'al·lega discapacitat s'haurà de presentar, juntament amb la instància, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit per l'òrgan competent, on consti el tipus i grau de disminució. Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de sol·licitar i presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública, expedit igualment per l'òrgan competent i sol·licitar les adaptacions que considerin adequades per dur a terme les proves selectives.

L'acreditació de l'experiència professional s'haurà d'efectuar mitjançant certificat de **vida laboral** de la Seguretat Social i mitjançant **certificació** emesa pel secretari de l'administració on s'hagin prestat els serveis professionals. En tot cas, l'Ajuntament de Montbrió del Camp es reserva la facultat de comprovar la veracitat de les manifestacions reflectides en els documents aportats.

En el cas dels serveis prestats com a professional autònom en una administració pública, s'hauran de justificar mitjançant certificació signada per l'Administració per la qual s'hagin prestat els serveis en cas d'encàrrecs per a administracions públiques.

Per tal de valorar correctament els mèrits dels aspirants, cal que l'acreditació de l'experiència professional faci referència expressa a les funcions o els serveis desenvolupats per l'aspirant.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament de Montbrió del Camp a difondre les dades corresponents al nom i cognom i el DNI a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montbrió del Camp i als anuncis oficials que corresponguin.

SETENA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de cinc dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució el president determinarà: la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses i els/les aspirants no exempts de la realització de la prova de coneixements de català.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montbrió del Camp. No es farà notificació personal als/a les interessats/des de les resolucions dictades en el procediment.

Serà responsable tècnic d'aquest procés selectiu un tribunal de selecció format per tres membres. Tots ells seran experts en la matèria del nomenament, i actuaran amb plena independència i professionalitat, podent determinar l'ordre de realització de cadascuna de les proves.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat

Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

Aquest tribunal de selecció haurà de presentar en el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'acabament de les proves de selecció l'acta signada per tots els seus components amb una proposta motivada de nomenament, on haurà d'acreditar el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en tot el procés selectiu.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades, però es podran fer constar els noms de persones que, havent acreditat capacitat i mèrits suficients per a ser nomenats, hagin resultat amb capacitats i mèrits inferiors als de les persones proposades.

Els membres del tribunal selectiu actuaran amb plena autonomia i seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal o òrgan tècnic de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves, si convé, del procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del president és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

VUITENA.- MEMBRES DEL TRIBUNAL.

El tribunal de selecció estarà integrat per:

1. President: El secretari-interventor de l'Ajuntament de Montbrió del Camp. Actuarà com a suplent la persona que es designi en la convocatòria.
2. Vocal 1: designat per l'Escola d'Administració Pública. Actuarà com a suplent aquella persona designada en la convocatòria pertanyent a l'escola d'Administració Pública.
3. Vocal 2: designat per l'Ajuntament de Montbrió del Camp en la convocatòria amb coneixements específics en alguna de les matèries que es preveuen a l'Annex I d'aquestes Bases i que ha de ser funcionari de carrera de l'Administració Local pertanyent a l'escala Funcionari amb Habilitació Nacional. Actuarà com a suplent aquella persona designada en la convocatòria que també ha de ser especialitzada en alguna de les matèries que es relacionen en el Annex I, ser funcionari de carrera de l'administració local i tenir una titulació igual o superior al lloc de treball convocat.
4. De conformitat amb l'article 72.5 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, actuarà com a secretari/a del Tribunal de Selecció i n'aixecarà la pertinent acta, la persona designada com a vocal 2 (designat per l'Ajuntament de Montbrió del Camp). Actuarà com a



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

suplent del secretari/ala persona designada com a vocal 2 suplent per l'Ajuntament en la convocatòria.

NOVENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de selecció es realitzarà el sistema de concurs oposició:

FASE PRÈVIA:

Prova de català:

Prova de català, nivell de suficiència, certificat C. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Estan exempts de realitzar aquesta prova qui, juntament amb la sol·licitud per prendre part en aquest procés selectiu, presenti l'acreditació de coneixements de llengua catalana especificats a l'apartat f) de la base quarta.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport de tècnics del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Prova de castellà:

Les persones estrangeres que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Aquells/es aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase consistirà en la realització de tres proves per escrit, que s'hauran de realitzar i completar en el temps que maqui el propi tribunal dins dels límits màxims que es marquin en aquestes Bases per a cadascuna de les proves.

Prova tipo test.

Consistirà en resoldre, en el temps màxim de 45 minuts, un qüestionari tipo test, que estarà relacionat amb les matèries que es relacionen en el Annex I d'aquestes Bases, i que tindrà una puntuació màxima de 20 punts, essent necessari obtenir una qualificació mínima de 10 punts per considerar-la superada.

El qüestionari, amb 20 preguntes, tindrà 4 respostes alternatives, de les quals només una alternativa serà la correcta. Les respostes correctes sumaran 1 punt i les incorrectes restaran 0,10 punts.

El resultat d'aquesta prova serà publicada pel Tribunal de Selecció en el mateix lloc on s'hagi realitzat la prova i en el tauler d'edictes de l'ajuntament per al seu general coneixement.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

Els aspirants o candidats que hagin tingut la qualificació de NO APTE en el resultat d'aquesta primera prova tipo test, queden automàticament exclosos del procediment selectiu.

Els alumnes que hagin tingut la qualificació mínima exigida i que hagin estat qualificats com a APTE queden automàticament convocats per a realitzar la prova teòrica que es detalla següidament.

PROVA TEÒRICA:

Consistirà en el desenvolupament, per escrit, d'un tema seleccionat prèviament pel tribunal de selecció relatiu al temari annex a les Bases i es podrà realitzar en el mateix dia en que s'hagi desenvolupat la prova tipo test.

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'una hora i mitja (1h i 30 min) i s'avaluaran, essencialment, els coneixements, ordre i claredat d'exposició mostrats així com les referències a la normativa vigent durant la resolució d'aquesta prova.

Si així ho acorda l'òrgan de selecció, les persones candidates faran lectura pública del seu exercici en el dia i hora que es fixi. En aquest supòsit, el tribunal de selecció haurà d'indicar la data i hora de lectura, en aquest darrer supòsit la lectura es podrà realitzar en el mateix dia en que s'hagi realitzat la prova.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 10 punts i la mínima requerida per superar-la serà de 5 punts.

El resultat d'aquesta prova serà publicat pel Tribunal de Selecció en el mateix lloc on s'hagi realitzat la prova i en el tauler d'edictes de l'ajuntament per al seu general coneixement.

Els aspirants o candidats que hagin tingut la qualificació de NO APTE en el resultat d'aquesta primera prova queden automàticament exclosos del procediment selectiu.

Els alumnes que hagin tingut la qualificació mínima exigida, i que hagin estat qualificats com a APTE, queden automàticament convocats per a realitzar la prova pràctica que es detalla següidament.

PROVA PRÀCTICA:

1. Data i lloc de realització d'aquesta prova.

L'inici i desenvolupament d'aquesta prova es realitzarà, com a mínim, un cop hagin transcorregut 48 hores hàbils des de la celebració de la última prova. La convocatòria d'aquesta prova es publicarà el mateix dia, o l'endemà de realitzar-se la última prova teòrica celebrada, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament de Montbrió del Camp, on s'indicarà els aspirants o candidats convocats i el lloc i hora de realització d'aquesta prova pràctica.

Tanmateix els alumnes i aspirants convocats també podran consultar a les oficines administratives d'atenció al públic de l'Ajuntament de Montbrió del Camp, via telefònica o presencialment i dins l'horari d'atenció al públic, quantes qüestions considerin necessàries respecte la data, hora i lloc de celebració d'aquesta prova pràctica.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502

ajuntament@montbriodelcamp.cat

Pl. de la Vila, 1

43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

2. Desenvolupament de la prova.

Consistirà en resoldre per escrit, dos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal de Selecció i que s'hauran de resoldre en el termini màxim de 3 hores. El supòsits pràctics estaran relacionats amb les funcions del lloc de treball ofertat i amb el temari que es preveu a l'Annex I d'aquestes Bases.

Per realitzar i resoldre aquesta prova pràctica, els candidats o aspirants al lloc de treball convocat podran consultar els textos legals, en format paper i no comentats, que considerin necessaris per la correcta resolució de la prova.

Amb l'anterior finalitat, els aspirants o candidats hauran d'assistir a aquesta prova amb els textos legals que considerin escaients en atenció al temari que es relaciona en el Annex I d'aquestes Bases.

No s'admetrà en cap cas, la utilització de material, instrument o textos digitals o informàtics durant la realització de la prova, ni la utilització de cap aparell o instrument tipus "Tablet", telèfon mòbil o similar que pugui donar accés a internet o que pugui servir, a consideració del tribunal, per consultar textos legals en format digital.

No obstant lo anterior, els alumnes hauran d'assistir amb calculadora a la realització d'aquesta prova, que serà admesa com a instrument de suport per a resoldre els casos pràctics si així ho considera necessari l'alumne. No s'admetrà com a mitjà de càlcul el telèfon mòbil, "Tablet" o instrument electrònic similar.

Un cop finalitzada la prova, i si així ho determina el Tribunal de selecció, es farà lectura pública dels exercicis en el dia i hora que es fixi pel propi Tribunal de selecció, podent-se realitzar la lectura dels exercicis prèviament resolts en el mateix dia en que s'hagin realitzat les proves.

Cada supòsit pràctic la puntuació màxima a obtenir es de 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts en cada supòsit pràctic per considerar superada la prova. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 20 punts (10 punts per supòsit pràctic).

Per tant, només es consideraran aptes en aquesta prova aquells aspirants que resolguin correctament, amb la puntuació mínima exigida, els dos supòsits pràctics fixats.

QUALIFICACIÓ DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

Un cop celebrades totes les proves anteriors, el tribunal de Selecció farà públiques, mitjançant el tauler d'edictes de l'ajuntament, la qualificació final obtinguda pels aspirants que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició. La qualificació final de cada candidat o aspirant, serà el sumatori de totes les qualificacions obtingudes en cada una de les proves realitzades. La puntuació final màxima a obtenir per cada aspirant o alumne és de 50 punts.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

FASE DE CONCURS.

VALORACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL I FORMACIÓ

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits aportats i degudament justificats pels aspirants. Cal que els aspirants elaborin un document de declaració de mèrits. Es puntuarà segons el següent barem:

1) Experiència professional:

1.1 Com a secretari-interventor, de la subescala de secretaria-intervenció i tresoreria, classe 3a, en administracions locals, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament dins les previstes al Decret 195/2008, de 7 d'octubre, i abans Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, a raó de 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de **2 punts**.

1.2 Per haver treballat en l'àrea de secretaria-intervenció a qualsevol administració local, assistint a un/a secretari/ària interventor/a, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de **1 punt**.

2) Formació:

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes públics oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, **fins a un màxim de 2 punts** i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts
- Per postgraus de més de 80 hores: 0,75 punts
- Per mestratges: 0,90 punts.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores. Només es valoraran els cursos dels últims 5 anys.

Titulacions acadèmiques:

Per estar en possessió de titulació acadèmica diferent de l'aportada per participar en la convocatòria (ja es tracti de títol llicenciat o diplomaturat) i sempre que es tracti d'una titulació relacionada amb les funcions a realitzar per la plaça convocada: 0,75 punts per llicenciatura i 0,25 punts per diplomatura, **fins a un màxim de 1,00 punt**.

La qualificació màxima d'aquesta fase de concurs serà de **6 punts**.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

DESENA.- RESOLUCIÓ I NOMENAMENT.

Acabat el procés selectiu, el tribunal de selecció, en la seva condició d'òrgan tècnic proposarà el nomenament de l'aspirant per ordre correlatiu de puntuació de major a menor. A tal efecte, l'acta final del procés selectiu s'eleva al President de l'Ajuntament de Montbrió del Camp determinant el/l'aspirant que es proposa nomenar.

Correspon al president o alcalde de l'Ajuntament de Montbrió del Camp designar definitivament i com a funcionari interí a l'aspirant proposat i considerat Apte pel tribunal de selecció. El president o alcalde de l'ajuntament de Montbrió del Camp només es podrà de la proposta presentada per el tribunal de selecció per raons o causes justificades.

El/la proposat/da per al nomenament haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l/ se la convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

En cas que el candidat o aspirant proposat pel tribunal de selecció, renunciï al lloc de treball abans de prendre possessió efectiva com a funcionari interí de l'ajuntament, El tribunal de selecció podrà proposar a l'ajuntament la designació d'aquell aspirant que hagi superat el procés selectiu i que hagi obtingut la segona millor puntuació per ocupar el lloc de treball.

En aquest cas l'Ajuntament haurà de notificar immediatament aquesta circumstància al nou candidat designat pel tribunal de selecció per tal que pugui prendre possessió efectiva del lloc de treball convocat. Aquest nou candidat es considerarà degudament notificat si realitza qualsevol actuació que tingui per finalitat prendre possessió efectiva o renunciar al lloc de treball convocat en aquest procediment selectiu.

ONZENA.- INCIDÈNCIES

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

DOTZENA. RECURSOS

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant de l'alcalde de l'Ajuntament de Montbrió del Camp en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos; ambdós terminis comptats des del dia següent a l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra els actes de l'òrgan de selecció es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Montbrió del Camp o davant del mateix tribunal de selecció en el termini d'un



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502

ajuntament@montbriodelcamp.cat

Pl. de la Vila, 1

43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

mes des de la seva notificació o publicació. La seva resolució s'ha de notificar al recurrent en el termini d'un mes des de la interposició, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.

TRETZENA. NORMATIVA SUPLETÒRIA

En tot el no previst a les presents bases serà d'aplicació el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

ANNEX I (TEMARI)

TEMARI GENERAL:

- Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.
- Tema 2.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.
- Tema 3.- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
- Tema 4.- Les hisendes locals.
- Tema 5.- Submissió de l'Administració a la llei. Fonts del dret públic. La llei: classes. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
- Tema 6.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació.
- Tema 7.- Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. El recurs contenciós-administratiu.
- Tema 8.- La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
- Tema 9.- L'activitat de foment. Convenis i subvencions.
- Tema 10.- El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
- Tema 11.- La responsabilitat de les administracions públiques.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1.- L'Administració Pública a la Constitució Espanyola. Principis d'actuació. El principi de legalitat a l'Administració Pública.
- Tema 2.- El model espanyol d'organització territorial: l'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. La posició jurídicopolítica dels ens locals.
- Tema 3.- Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: cooperació, col·laboració i coordinació. Relacions entre llei estatal i llei autonòmica.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

- Tema 4.- L'autonomia local a la Constitució: especial referència a la doctrina de la garantia institucional. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local a la Constitució i en el dret bàsic estatal.
- Tema 5.- La Carta europea d'autonomia local. El seu valor en el sistema de fonts del dret espanyol. Els mitjans de reacció dels ens locals davant possibles incompliments legislatius de la Carta europea d'autonomia local.
- Tema 6.- La tutela jurídica de l'autonomia local. Les vies de reacció contra actes i reglaments. Les vies de reacció enfront de les lleis: la qüestió d'inconstitucionalitat i els conflictes de defensa de l'autonomia local.
- Tema 7.- El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes.
- Tema 8.- L'Administració institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. El model d'agències.
- Tema 9.- L'Administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Fiscalització de la discrecionalitat.
- Tema 10.- L'ordenament juridicoadministratiu. La Constitució. La llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
- Tema 11.- El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
- Tema 12.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- Tema 13.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 14.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres



administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

- Tema 15.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- Tema 16.- La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- Tema 17.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
- Tema 18.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
- Tema 19.- El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
- Tema 20.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
- Tema 21.- Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.
- Tema 22.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
- Tema 23.- La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.
- Tema 24.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
- Tema 25.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

- Tema 26.- El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerrogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.
- Tema 27.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
- Tema 28.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
- Tema 29.- La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 30.- L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i indirecta
- Tema 31.- Les altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seves tècniques.
- Tema 32.- Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació.
- Tema 33.- El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases. Bases d'execució. Endeutament local: la Llei d'estabilitat pressupostària i la seva aplicació a l'Administració local
- Tema 34.- El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits.
- Tema 35.- El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
- Tema 36.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502

ajuntament@montbriodelcamp.cat

Pl. de la Vila, 1

43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

- Tema 37.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
- Tema 38.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
- Tema 39.- La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. El model d'organització territorial de Catalunya. La comarca. Organització i competències. Àrees metropolitanes. Entitats locals de caràcter associatiu. Mancomunitats i consorcis. Entitats municipals descentralitzades
- Tema 40.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs públics representatius locals.
- Tema 41.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
- Tema 42.- Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
- Tema 43.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. La policia de la seguretat pública.
- Tema 44.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.
- Tema 45.- Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola. La Llei del sòl de 1956 i les seves reformes. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les entitats locals.
- Tema 46.- Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.
- Tema 47.- El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502

ajuntament@montbriodelcamp.cat

Pl. de la Vila, 1

43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

- Tema 48.- L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
- Tema 49.- L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. La Llei de política territorial de 1983: el Pla territorial general, els plans territorials parcials i sectorials. Els plans directors territorials.
- Tema 50.- Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.
- Tema 51.- Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
- Tema 52.- Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
- Tema 53.- Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.
- Tema 54.- El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.
- Tema 55.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
- Tema 56.- Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
- Tema 57.- Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.
- Tema 58.- Hisendes locals (I): L'autonomia financera local. Ingressos dels ens locals. Tipologia i règim jurídic. Ingressos de dret públic i dret privat. Les ordenances fiscals. Contingut, procediment, sistema de recursos.
- Tema 59.- Hisendes locals (II): La relació jurídica tributària. Concepte, naturalesa i elements. Fases de la gestió tributària.



AJUNTAMENT DE
MONTBRIÓ DEL CAMP

Tel. 977 826 010 – Fax 977 826 502
ajuntament@montbriodelcamp.cat
Pl. de la Vila, 1
43340 – MONTBRIÓ DEL CAMP

- Tema 60.- Hisendes locals (III). Els impostos locals. Tipologia. Especialitats en la gestió tributària municipal en l'IAE i l'IBI: relacions entre l'Administració estatal i l'Administració local. La recaptació municipal. Contribucions especials. Taxes i preus públics.
- Tema 61.- Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Tema 62.- El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, el plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
- Tema 63.- L'accés als llocs de treball locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
- Tema 64.- La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Montbrió del Camp, 16 de març de 2018

El secretari interventor

Marc Brufau Cochs