



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reqlament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que en sessió de la Junta de Govern Local, de 6 de març de 2018, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció 2/2018 per a la provisió de 2 places de tècnic/a mig en serveis econòmics, grup de classificació A2, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers, pel procediment de concurs oposició per promoció interna.

Les bases es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers seuelectronica.granollers.cat (tauler d'edictes electrònic/ apartat de convocatòries de selecció). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La part dispositiva de la proposta es transcriu literalment a continuació:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció 2/2018 per a la provisió de 2 places de tècnic/a mig en serveis econòmics, grup de classificació A2, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers, pel procediment de concurs oposició per promoció interna, que es transcriuen:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU 2/2018 PER A LA PROVISIÓ DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A MIG EN SERVEIS ECONÒMICS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició per promoció interna, per la cobertura de dues places de tècnic/a mig en serveis econòmics, grup de classificació A2, segons l'article 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), de l'escala d'administració general, subescala tècnica, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació i previstes a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions

Les dues places estan adscrites als llocs de treball de Tècnic/a mitjà/ana de Tresoreria, Tècnic/a mitjà/ana de Recaptació.

Tècnic/a mitjà/ana de Tresoreria

- Preparació dels arqueigs mensuals de Tresoreria, de l'Ajuntament i del Patronat Museu Municipal, així com el control, comptabilització i conciliació dels documents necessaris amb aquesta finalitat.
- Preparació de les liquidacions d'impostos assumits per la Tresoreria Municipal (retencions i pagaments a compte mensuals, trimestrals i anuals, de l'Ajuntament i del Patronat Museu Municipal).
- Control i conciliació dels ingressos de la Recaptació Municipal.
- Recolzament en l'elaboració d'informes de la Tresoreria Municipal, així com preparació d'expedients diversos.
- Control i comptabilització de Tresoreria respecte a bestretes de caixa fixa.
- Substitucions puntuals en les funcions del Tresorer Municipal.
- Control dels moviments del comptes bancaris de l'Ajuntament i del Patronat Museu Municipal, i coordinació amb diferents serveis per facilitar la correcta comptabilització d'aquests.
- Control i comptabilització de pendents d'aplicació d'ingressos i de despeses.
- Control dels comptes restringits de recaptació.
- Control de comissions i factures de despeses de la Tresoreria Municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Tècnic/a mitjà/ana de Recaptació

- Cercar informació als diferents registre públics amb la finalitat d'obtenir informació per gestionar els expedients d'executiva que figuren oberts a la Recaptació Municipal.
- Tramitar expedients d'embarg de bens mobles e immobles i fer un seguiment de les anotacions practicades als registres corresponents, per gestionar les ampliacions i pròrroques que corresponguin.
- Supervisar els rebuts d'IBIU que es trobin en situació de pendent de pagament i sobre els quals s'ha realitzat transmissió de propietat, per tal de poder tramitar expedient d'hipoteca legal tàcita i si es cau, la corresponent derivació de deute.
- Proposar de manera motivada l'aprovació de baixes e informar dels recursos contra els actes administratius de gestió recaptatòria.



- Detectar i supervisar aquells deutors que s'han declarat en concurs de creditors i fer un seguiment dels mateixos en coordinació amb el procurador i serveis jurídics de Secretaria, així com, elaborar les resolucions que corresponguin d'acord amb allò que estableix l'auto dictat pel Jutjat Mercantil competent.
- Detectar aquells deutors que obtenen rendiments pel lloguer d'immobles i tramitar expedient d'embarg de rendes, portar un control en el pagament de les mateixes per part de l'arrendatari, i en cas d'incompliment de l'ordre d'embarg tramitar expedient de derivació de deute, així com, realitzar embargaments de crèdits derivats del pagament mitjançant tarjeta (TPV)
- Donar resposta als requeriments d'informació sol·licitats per les diferents administracions en relació als deutes que mantenen els deutors amb la Recaptació Municipal.
- Controlar les notificacions emeses, els acusaments de rebuda, les publicacions al BOE i supervisar la facturació del servei de Correos.
- Controlar les subhastes que realitzen les diferents administracions per tramitar expedient d'embarg dels sobrants de crèdit que pugin haver-hi.
- Tramitar expedient d'aprovació de factures i portar un control en el pagament de les mateixes
- Elaborar la memòria del servei de Recaptació
- Tramitar els expedients relatius a l'acceptació de les hipoteques unilaterals constituïdes pels deutors en garantia del pagaments del deutes.
- Programar i coordinar les tasques a realitzar pel departament del Recaptació (Embargs de compte, sous, bens, rendes, tpv, sobrants jutjat)
- Realitzar atenció personalitzada als contribuents que han rebut notificació d'embarg.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari:

a) Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Granollers, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica/auxiliar i subescala serveis especials/ comeses especials o l'escala d'administració general, subescala tècnica de gestió administrativa i grup de Classificació C1, de l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

c) Tenir una antiguitat de, com a mínim, dos anys en l'Escala d'Administració especial, subescala tècnica/auxiliar i subescala serveis especials/comeses especials o en l'Escala d'Administració General, subescala tècnica de gestió administrativa i de grup de classificació C1, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, segons el que disposa l'article 18.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, en relació amb l'article 76 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.

d) Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, el títol de diplomant/grau en Economia o ADE o qualsevol grau o diplomatura emès per les facultats d'Economia i Empresa o de Dret.

e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Granollers dins del mateix any o haver participat i obtingut una plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Base 4a. Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 5a. Presentació de sol·licituds

Segons resolució d'alcaldia 56/2017, de 25 d'abril, i d'acord amb allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de



Granollers, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Granollers. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins dels grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local.

En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica (lliurant de forma efectiva la signatura electrònica) i una terminal per efectuar els tràmits, així com l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers a l'espai de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport en horari de dilluns a divendres de 12h a 13:30h i dimecres de 15:30h a 16:30h. Per qualsevol dubte o aclariment en l'ús dels mitjans electrònics els aspirants poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), al carrer de Sant Josep, 7 - telèfon 93 842 66 10.

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una **sol·licitud electrònica** a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers (<https://seuelectronica.granollers.cat>), mitjançant el formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital, **en el termini dels 20 dies naturals següents a la data de la publicació del corresponent anunci de les bases i de la convocatòria al DOGC. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.**

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

1. **Document nacional d'identitat** o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
2. **Titulació exigida (títol de diplomat o graduat universitari o equivalent)**, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del **nivell C de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

4. Currículum i documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.** Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers (seuelectronica.granollers.cat/tauler) a l'apartat de Recursos Humans.

Base 7a. Tribunal qualificador



El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a, tres vocals i un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els/les respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Base 8a. Procediment de selecció: concurs oposició

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consisteix, d'acord amb l'article 49 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre en la superació de les proves corresponents així com en la valoració, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que s'ocupa.

Fase primera. Oposició (màxim 20 punts)

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base cinquena, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística.

Segona prova: Coneixements específics

1.- Exercici obligatori i eliminatori que consisteix a respondre, en un temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'annex d'aquestes bases.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts.

2.- Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en una prova teòricopràctica que proposarà el Tribunal relacionat amb el temari específic que figura a l'annex de cadascun dels llocs de treball. Es disposarà d'un termini màxim de 90 minuts per la resolució de l'exercici.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts.

Fase segona. Concurs (màxim 10 punts)

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

La fase de concurs consisteix en valorar els mèrits acreditats pels/per les aspirants, que es qualifiquen fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (màxim 5 punts)

A l'administració pública: 0,25 punts/per any treballat (o proporcionalment el que correspongui).

No es valorarà com a mèrit els dos anys de serveis prestats com a funcionari/ària de carrera, que són requisit per participar en el procés de promoció interna.

El servei de Recursos Humans incorporarà certificat de serveis previs prestats a l'Ajuntament de Granollers. Si el candidat disposés d'altres períodes a altres administracions haurà d'acreditar-ho mitjançant el corresponent certificat expedit per l'ens corresponent i l'informe de vida laboral.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació (màxim 5 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.



De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i maestrats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2,5 punts a raó de:

Carrera universitària	1,5 punts
Màsters universitaris	1 punt
Postgraus universitaris	0,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2 Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 1,5 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 - 10 hores	0,05	0,1
11 - 45 hores	0,1	0,2
46 - 90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 0,3 punts:

a) Certificats ACTIC d'acord amb:

- 0,10 punts pel Nivell bàsic
- 0,20 punts pel Nivell mig
- 0,30 punt pel Nivell avançat

b) Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs

2.4. Nivell d'anglès, fins a 0,4 punts, només es valoraran els certificats emesos d'acord amb el marc europeu comú de referència per a les llengües, a excepció dels certificats presentats com a requisits a la convocatòria a raó de:

C1: 0,2 punts

C2 o superiors: 0,4 punts

3. Altres mèrits. Màxim 1 punt

Altres mèrits a considerar pel tribunal, fins a 1 punt

Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcalde la proposta amb el nom de la persona que ha aprovat el procés selectiu, per tal que l'Alcalde, mitjançant resolució i en un termini no superior a 15 dies, aprovi el nomenament del candidat per proveir la plaça del grup de classificació A2.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

Base 10a. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós



Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Base 11a. Dret supletori

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la 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, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, 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, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX. TEMARI

- 1.- L'Autonomia local en la Constitució: especial referència a la doctrina de la garantia institucional. La tutela jurídica de l'autonomia local. La Carta Europea de l'Autonomia Local.
- 2.- Les fonts del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material del reglament. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament. Control dels reglaments il·legals i els efectes de la seva anul·lació.
- 3.- La relació jurídica administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques.
- 4.- L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració Pública.
- 5.- Els principis d'organització administrativa: la jerarquia, la descentralització, la desconcentració, la coordinació i el control. La competència i les seves tècniques de translació. Conflicte d'atribucions.
- 6.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: motivació i forma. Actes administratius convencionals .
- 7.- 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 retroactivitat de l'eficàcia.
- 8.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- 9.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes.
- 10.- Finalització del procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- 11.- La coacció administrativa: el principi d'auto tutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa. La via de fet.
- 12.- Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Procediments substitutius del recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- 13.- Classes de recursos administratius. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
- 14.- 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.
- 15.- La regulació de l'administració electrònica i la regulació de la protecció de dades personals. Especificitats de l'àmbit tributari local.
- 16.- Règim jurídic dels contractes de les administracions públiques. Principals novetats introduïdes per la Llei 9/2017.



- 17.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Atribucions i delegacions.
- 18.- La Comissió Especial de Comptes. Els òrgans complementaris: òrgans d'estudi, informe i seguiment (comissions informatives), consells sectorials i altres òrgans. Els grups polítics: composició, organització, finançament i funcions.
- 19.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes.
- 20.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.
- 21.- Legislació d'aplicació al personal al servei de l'administració. 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: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
- 22.- L'accés a les ocupacions locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
- 23.- La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de la Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
- 24.- Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
- 25.- Delictes contra l'administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.
- 26.- El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost.
- 27.- Les fases d'execució del Pressupost. La liquidació del Pressupost: confecció i aprovació, els romanents de crèdit, el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.
- 28.- La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi de caixa única. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
- 29.- La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. Els compliment dels terminis de pagament: llei de morositat i període mig de pagament.
- 30.- La planificació de tresoreria: el pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.
- 31.- El sistema tributari espanyol. La Llei General Tributària i el Reglament General de Recaptació.
- 32.- El poder tributari de les entitats locals: competències de l'Administració Local per a la gestió dels seus tributs. La Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
- 33.- Els recursos de les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos.
- 34.- Les Ordenances Fiscals. Contingut. Procediment per a la seva aprovació i vigència. Impugnació.
- 35.- Procediments de gestió tributària. Aspectes comuns. La liquidació tributària. Obligats tributaris. La capacitat d'obrar. La representació. Fases dels procediments de gestió tributària.

36.- Els tributs locals (I). L'Impost sobre béns immobles. Naturalesa i fet imposable. Exempts. Subjectes passius. Quota tributària i tarifes de l'impost. Període impositiu i meritació. Gestió de l'impost.

37.- Els tributs locals (II). L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa i fet imposable. Exempts. Subjectes passius. Quota tributària i tarifes de l'impost. Període impositiu i meritació. Gestió de l'impost. Delegació de competències en matèria de gestió censal i d'inspecció.

38.- Els tributs locals (III). L'Impost de vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Exempts. Subjectes passius. Quota tributària i tarifes de l'impost. Període impositiu i meritació. Gestió de l'impost.

39.- Els tributs locals (IV). L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Exempts. Subjectes passius. Quota tributària i tarifes de l'impost. Període impositiu i meritació. Gestió de l'impost.

40.- Els tributs locals (V). L'Impost sobre l'increment del valor dels terrenys. Naturalesa i fet imposable. Exempts. Subjectes passius. Quota tributària i tarifes de l'impost. Doctrina constitucional. Període impositiu i meritació. Gestió de l'impost.

41.- Els tributs locals (VI). Les taxes i les seves classes. Règim jurídic. Preus públics. Règim jurídic.

42.- Els tributs locals (VII). Les contribucions especials. Fet imposable. Exempts. Subjectes passiu. Base imposable. Quota tributària. Meritació. Imposició i ordenació. Gestió.

43.- La revisió dels actes de gestió tributària en via administrativa. Recurs de reposició. Les reclamacions econòmic-administratives. Suspensió de l'execució de l'acte impugnat.

44.- La gestió Recaptatòria local. Concepte. Objecte. La competència recaptatòria de les Entitats Locals en període voluntari i en via executiva. Normativa reguladora de la Recaptació Local.

45.- El procediment de recaptació en període voluntari. Subjectes legitimats al pagament. Lloc de pagament. Mitjans o formes de pagament. Consignació de pagaments. Justificació i certificats de pagament. Terminis de pagament. Imputació de pagaments. Conseqüència de la falta de pagament.

46.- La recaptació en període executiu. Principis i òrgans competents. Normativa reguladora.

47.- Procediment en via de constrenyiment (I). Procediment executiu. Els recàrrecs en període executiu. Interès de demora. Les costes del procediment executiu.

48.- Procediment en via de constrenyiment (II): la diligència de constrenyiment. Notificació. Efectes. Suspensió del procediment de constrenyiment. Motius d'oposició a la diligència de constrenyiment.

49.- Procediment en via de constrenyiment (III). Embarg de béns i drets. Concepte, objecte i finalitat. Estructura i pràctica de l'embarg. Prelació. Motius d'oposició a la diligència d'embarg. Mesures cautelars. Prohibició de disposar. Execució de garanties.

50.- Embarg de diners en efectiu o en comptes oberts en entitats de dipòsit. L'embarg de crèdit o de valors realitzables a curt o llarg termini. L'embarg de sous, salaris i pensions. L'embarg de béns mobles.

51.- L'embarg de béns immobles. Particularitats. Diligència d'embarg i notificacions. L' anotació preventiva d'embarg. Manament d'embarg. Rang hipotecari en els supòsits de novació hipotecària.



52.- Subhasta. Dipòsit dels béns embargats. Alienació dels béns embargats. Valoració i fixació del tipus. Títols de propietat. Formes d'alienació. Desenvolupament de la subhasta: diligència, notificació i anunci. Venda mitjançant gestió i adjudicació directa.

53.- Terceres de domini i terceres de millor dret.

54.- Procediment de cobrament de deutes d'entitats de dret públic. El constrenyiment contra béns d'entitats de dret públic. Compensació i extinció de deutes d'entitats de dret públic.

55.- El procediment davant els responsables: responsabilitat solidària i subsidiària. Supòsits. Prescripció. Afecció al pagament de l'impost sobre béns immobles.

56.- El procediment davant els successors: successió "mortis causa". Herència jacent.

57.- El concurs de creditors. El crèdit tributari en els processos concursals. Efectes de la declaració concursal. Classes de crèdits concursals. Fases del procés concursal. Qualificació del concurs. Conclusió i reobertura del concurs.

58.- Finalització de l'expedient de constrenyiment. Liquidació de costes. Concepte de deutor fallit i de crèdit incobrable. Efectes de la baixa provisional per insolvència. La revisió de fallits i la rehabilitació de crèdits incobrables. Altres formes d'extinció dels deutes: compensació, prescripció, condonació.

59.- Ajornament i fraccionament del pagament. Concepte. Competència. Garanties i mesures cautelars. Incompliment.

60.- Col·laboració amb altres Administracions. Delegació de competències i atribucions. Especificitats d'aquestes figures en l'àmbit tributari local.

Segon.- Publicar les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers i el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC).

La cap de servei de Recursos Humans

TCAT P
MONTSERRAT
DOMENECH
BORRULL - DNI
37678278T

Firmado digitalmente
por TCAT P
MONTSERRAT
DOMENECH BORRULL
- DNI 37678278T
Fecha: 2018.03.08
11:09:54 +01'00'

Montserrat Domènech Borrull