

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIO PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.**

**Referència procés:** EST GEF CO 001

**Primera. Objecte de les bases.**

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria/classe de tècnic/a mitjà d'Administració General**, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració general, subescala tècnica de gestió, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de Gestió Econòmica
- Adscripció: Àrea de Gestió Econòmica
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnic/a de Gestió
- Categoria/Classe: Tècnic/a mitjà Administració General
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària

**Segona. Funcions.**

2.1 Controlar i gestionar la comptabilitat pública de la Corporació i els recursos financers de la corporació, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del/la superior jeràrquic/ca.

## **2.1.Funcions generals**

1. Realitzar les gestions referents en l'àmbit de la gestió i control de tributs.
2. Rebre i atendre els recursos i reclamacions en matèria de gestió tributària i confeccionar propostes adequades de resolució.
3. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.
4. Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació.
5. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.
6. Proposar, planificar, executar i realitzar el seguiment adients en matèria de subvencions.
7. Assessorar a la Corporació així com a la ciutadania, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit i col·laborant amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global d'aquesta.

## **2.2.Funcions específiques**

1. Realitzar les gestions referents en l'àmbit de la gestió i control de tributs:
  - Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda..) referents a l'àmbit dels pressuposts.
  - Revisa la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.
  - Fa el tractament mensual dels ingressos generats durant el mes, gestionats mitjançant l'Organisme de Gestió tributària (o qualsevol altre que tingui encomanada aquesta funció) i altres i informa al Tresorer/a del pas a executiva dels rebuts vençuts.
  - Col·laborar i comptabilitzar les operacions derivades dels ingressos gestionats per l'Organisme de Gestió tributària (o qualsevol altre que tingui encomanada aquesta funció)
  - Participa en la planificació sobre la resolució de les reclamacions relacionades amb cada tribut.
  - Contribueix en la fixació de criteris per a l'avaluació dels resultats i el control periòdic de l'acompliment dels objectius.
  - Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades elaborant propostes per a millorar la gestió.
2. Rebre i atendre els recursos i reclamacions en matèria de gestió tributària i confeccionar propostes adequades de resolució.

- Comprova el compliment dels terminis de resolució dels recursos i al·legacions per cada trimestre en base als objectius de l'any.
- Realitza el seguiment setmanal dels recursos i al·legacions.
- Elabora mensualment el llistat de les reclamacions a fi de donar resposta en els terminis establerts.

3. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.

- Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.
- Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses i d'ingressos.
- Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens
- Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
- Controla l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.
- Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
- Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anual a Hisenda.
- Controla les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.
- Controla els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.

4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació.

- Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmica-financera.
- Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elabora i prepara informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.
- Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elabora mensualment balanços per centres de cost.
- Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

5. Proposar, planificar, executar i realitzar el seguiment adients en matèria de subvencions:

- Realitzar el seguiment i formalització en pressupost d'ingressos i despeses de les subvencions i el seu enllaç amb gestió de projectes en comptabilitat.
- Participar en l'anàlisi d'idoneïtat de les convocatòries i oportunitats de subvenció de projectes des d'una visió de la intervenció, i el report posterior d'informes de seguiment, informes de justificació econòmica, control de la despesa d'acord amb la normativa específica, i informes finals econòmics.
- Alertar sobre els riscos, demores i incidències en referència als fons concedits, així com respecte a canvis en la normativa que regula les subvencions, amb la finalitat de vetllar amb el bon ús dels mateixos en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió i recolzament administratiu en la presentació de requeriments i documentació institucional per a processos interns i externs vinculats amb les subvencions, des d'un punt de vista econòmic, així com l'actualització de la base de dades de subvencions, i manteniment de dades i indicadors.

6. Assessorar a la Corporació així com a la ciutadania, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit i col·laborant amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global d'aquesta:

- Informa al personal de la Corporació de les novetats o incidències detectades, dels nous criteris a aplicar, entre d'altres.
- Orienta i assisteix a la ciutadania, com a tècnic especialitzat, sobre afers en matèria tributària de la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments en matèria de comptabilitat pública.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
- Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

7. 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.

8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

I, en general, totes aquelles funcions i responsabilitats de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera. Condicions dels aspirants.**

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació del Grau universitari o titulació equivalent. Titulacions de ciències socials i jurídiques o econòmiques.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.  
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST GEF CO 001.

### **Quarta. Procés selectiu.**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin

considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

### **Cinquena. Temari específic.**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Dels principis rectors de la política social i econòmica.

Tema 2. El municipi: Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 3. El municipi: Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament Montornès del Vallès.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, elements, forma i motivació. Classes; actes de tràmit i actes que exhaureixen la via administrativa.

Tema 5. El procediment administratiu. El procediment general: iniciació, ordenació i instrucció. Referència especial a la informació pública, al tràmit de vista i d'audiència, i als informes.

Tema 6. El procediment administratiu. La finalització del procediment; la resolució i altres formes de finalització. L'obligació de resoldre: regulació i terminis. Notificació i publicació. El silenci administratiu. Altres formes de finalització del procediment: Desistiment, renúncia i caducitat. Execució.

Tema 7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació.

Tema 8. Els contractes de les Administracions Públiques. Normativa reguladora. Classes de contractes administratius.

Tema 9. La Llei 38/2003 General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.

Tema 10. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

Tema 11. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 12. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 13. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 14. La funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització limitada prèvia (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena. La nota d'objecció, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de la fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

Tema 15. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació

Tema 16. El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms. La instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.