



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

ANUNCI de l'aprovació de la convocatòria i bases específiques que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a econòmic superior, corresponent a l'oferta pública d'ocupació del 2024 i constitució de borsa de treball.

Per resolució de l'alcaldia de 26 de gener de 2026, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça en règim funcionari, de tècnic/a econòmic superior, grup A1, de l'Escala d'Administració Especial de l'Ajuntament de Santa Susanna, corresponent a l'oferta pública d'ocupació del 2024, i constitució de la borsa de treball corresponent.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de a publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els successius anuncis referents en aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics mitjançant l'e-tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>), accessibles des del lloc web municipal (<https://www.stasusanna.cat>).

L'Alcalde.

Joan Campolier Montsant.

Santa Susanna, 28 de gener de 2026.

ANNEX

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ECONÒMIC SUPERIOR DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DEL 2024 I CONSTITUCIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA DE TREBALL

1a. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic Superior Econòmic, enquadrada dins l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A1, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb el catàleg de llocs de treball i la legislació vigent.

Els aspirants donen 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.

Les funcions a desenvolupar són les següents:

Funcions generals:



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes, sota la directiu de la Intervenció General de l'Ajuntament.
2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra la l'àmbit, sota la directiu de la Intervenció General de l'Ajuntament.
3. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà dels indicadors interns i externs.
4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost així com la realització de la memòria anual de l'àmbit.
5. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
7. 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 (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, *leasings*, bestretes, etc.
- Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

2. 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 de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

- 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.
- Supervisa 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 anuals a Hisenda.
- Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.
- Supervisa 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.
- Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

3. Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:

- Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.
- Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
- Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.
- Supervisa les despeses amb finançament afectat.
- Supervisa fiscalment les inversions municipals.
- Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
- Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

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 econòmic-financera.
- Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elabora i prepara informes en matèria econòmic-financera i pressupostària.
- Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar 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. 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.

6. 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,

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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

Característiques del lloc de treball:

Denominació plaça: Tècnic/a Econòmic Superior.

Règim jurídic: Funcionarial.

Jornada: de dilluns a divendres (37,5 hores setmanals).

Grup de classificació: A1

Retribucions: sou base grup A1, complement de destinació: 24 i complement específic mensual 1.718,89

La convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis de la corporació i l'e-tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>) de la web municipal (www.stasusanna.cat).

2a. Condicions dels aspirants.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Estar en possessió del títol de grau en economia o equivalent en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Ciència, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un traductor jurat amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu

- d) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana Certificat del nivell de suficiència (C1) de català, equivalent o superior. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

-Document que acrediti el coneixement de català dins l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

-Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'*apte/a* o *no apte/a* i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de *no apte/a*.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol. – Diploma d'espanyol (nivell C1, equivalent o superior)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

g) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) Haver abonat la taxa per drets d'examen, d'acord amb l'Ordenança fiscal número 24 de l'Ajuntament de Santa Susanna, el pagament de la taxa s'haurà de fer efectiu mitjançant l'ingrés de 20 €, indicant el nom i cognoms i número de document d'identitat de l'aspirant, en el següent compte bancari del BBVA ES76-0182-6035-4902-0000-8103, titularitat de l'Ajuntament de Santa Susanna.

Restaran exempts de pagar la taxa per drets d'examen, aquelles persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació en que s'acredita la situació de desocupació sense cobrar cap prestació econòmica.

La manca d'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de la citada taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa s'ha d'efectuar abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits i els mèrits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment del nomenament com a personal funcionari.

3a. Sol·licituds i admissió.

D'acord amb els requisits que es determinen a la base general 2a, les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es podran presentar al registre general de l'ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOBP.

Les persones interessades, hauran de formalitzar la sol·licitud per mitjà de la instància normalitzada de la convocatòria que es trobarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament, en el tauler d'edictes electrònic (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>), en el seu apartat (Documents adjunts i referències) de l'anunci de la convocatòria, i a les oficines municipals, que haurà de ser acompanyada per la documentació requerida pel procés, presentada a través d'una de les següents opcions:

A.- Preferentment de forma telemàtica, per la web de l'Ajuntament (<https://www.stasusanna.cat>), a través del tràmit d'instància genèrica i adjuntant la instància normalitzada específica de la convocatòria, degudament signada, amb la documentació requerida pel procés.

B.- Presencialment, al registre General de l'Ajuntament de Santa Susanna (Plaça Catalunya s/n), de dilluns a divendres de 9h a 14h.

C.-En qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Això no obstant les persones que no presentin directament les instàncies al registre general de l'ajuntament, ho hauran de comunicar telemàticament al servei de Personal (rrhh@stasusanna.org) en el termini màxim de 24 hores després de la data de presentació de la instància en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 esmenat. L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de la sol·licitud.

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

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



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Així mateix, les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en el termes inclosos en la legislació vigent, mitjançant sol·licitud expressa en aquest sentit.

Juntament amb la sol·licitud **en format pdf (en el cas de presentació telemàtica)** i no en format fotografia, s'adjuntarà la següent documentació: (sent motiu d'exclusió la no-presentació de la mateixa)

- Model normalitzat, instància de sol·licitud
- Fotocòpia simple del DNI, NIE, Passaport o altre document identificatiu oficial.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i de la llengua castellana, si escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que hagin de sotmetre's a valoració.
- Informe de vida laboral, expedit dins de l'últim mes a la presentació de la instància.
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen. (20 €).
- Currículum Vitae.

4a. Llista d'aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, l'alcalde dictarà resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, i s'escau, es podrà assenyalar dia i hora i lloc de realització de les proves, que es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i l'e-tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>) de la web municipal (www.stasusanna.cat).

Es donarà el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista, perquè els que hagin estat declarats exclosos, esmenin les faltes que hi hagi o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, en el tauler d'anuncis de la Corporació i l'e-tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>) de la web municipal (www.stasusanna.cat).

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

5a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: El Secretari de l'Ajuntament de Santa Susanna, o funcionari en qui delegui.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Vocal 1: Un/a funcionari/ària pertanyent a la corporació o a una altra administració amb una categoria igual a la de la plaça objecte de la convocatòria.

Vocal 2: Un/a funcionari/ària pertanyent a la corporació o a una altra administració amb una categoria igual a la de la plaça objecte de la convocatòria.

Vocal 3: Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: actuarà com a secretari/ària un/a vocal escollit entre els membres del tribunal.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases, sent els seus acords immediatament executius, sent perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

6a. Sistema de selecció.

El sistema de selecció és per concurs oposició i consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits i/o nivell d'experiència relacionats amb les funcions del lloc de treball. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

A. Fase d'oposició (Fins a 30 punts)

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i/o escrits de la llengua catalana, mitjançant un prova de nivell equiparable al C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell C1 de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent.

El coneixement suficient de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori, en funció del nivell exigible segons el grup de classificació de la plaça que figura en els annexos corresponents, i es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com a assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

Segon exercici: Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes del temari, amb respostes alternatives, relacionades amb el programa de temes que s'indica en l'últim apartat d'aquestes bases, determinades pel Tribunal. Els aspirants disposaran dels temps que determini el tribunal per contestar les esmentades preguntes.

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 10 punts, a raó de 0,20 punts per pregunta contestada correctament, cada errada es penalitzarà amb - 0,05 punts. Aquest exercici és eliminatori, de forma que caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts (sobre els 10 punts que es poden obtenir com a màxim).

Tercer exercici: Consistirà en desenvolupar, per escrit, durant un període màxim de dos hores, dos supòsits pràctics, a escollir entre tres exercicis proposats pel tribunal, relacionats amb programa de temes. La puntuació màxima d'aquest exercici és de 20 punts (cada supòsit pràctic puntuarà un màxim de 10 punts).

Per superar l'oposició i passar a la fase de concurs caldrà obtenir un mínim de 5 punts en cadascun dels dos exercicis pràctics.

Tots els exercicis de les diferents proves a les quals s'al·ludeix en l'annex corresponents, seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, fins i tot en cas de força major, excepte en casos acreditats d'hospitalització per motiu de maternitat/paternitat el dia de la prova.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditatiu de la seva personalitat.

B. Fase de concurs (Fins a 10 punts)

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, de la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

Es tindran en compte els mèrits segons el següent barem:

B1- Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria, a raó de:

A l'administració local:.....0,066 punts/mes (fins a 4 punts)

A d'altres administracions:..... 0,022 punts/mes (fins a 2 punts)

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència en el sector públic caldrà acreditar-la mitjançant el certificat de serveis prestats i les resolucions administratives que acreditin les funcions realitzades.

B2- Cursos, diplomes, etc. relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals (fins a 2 punts)

Cursos amb certificat d'assistència fins a 20 hores.....0'10 punts

“ a partir de 21 hores0'20 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament menys de 30 hores0'50 punts

“ igual o superior a 30 hores0'75 punts

“ igual o superior a 60 hores1,00 punts

“ igual o superior a 100 hores1'50 punts

“ igual o superior a 250 hores2,00 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos presentats. Els cursos en els quals no hi consti la durada no es podran valorar, i els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys no es tindran en compte.

B3- Coneixements acreditats de llengua catalana (fins a 1 punt), amb el següent barem:

Certificat G de la Junta permanent del català, o equivalent:0'50 punts

Certificat C2 (antic D) de la Junta permanent del català, o equivalent.....1,00 punt

B4- Titulació oficial d'ACTIC (fins a 1 punt), amb el barem següent:

Nivell Avançat:.....1,00 punt



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Nivell Mitjà:..... 0,75 punts

Nivell Bàsic:..... 0,25 punts

B5- Titulacions acadèmiques: Per haver realitzat formació universitària avançada, en matèries relacionades amb el lloc de treball (fins a un màxim de 2 punts):

- Per la superació d'un doctorat:1,25 punts
- Per la superació d'un DEA:0,75 punts
- Per la superació d'un màster o mestratge de 60 crèdits:..... 0,75 punts
- Per la superació d'un màster o mestratge de 90 crèdits:..... 1,00 punt
- Per la superació d'un postgrau:0,50 punts
- Per la superació d'una segona titulació universitària, relacionada amb el lloc de treball: 1,00 punt

No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster, si aquests ja han estat computats, ni tampoc l'accés al doctorat mitjançant DEA o mestratge (en aquest cas només es valorarà el doctorat).

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici. Si encara persisteix l'empat, es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, que determinarà el resultat del desempat.

7. Relació d'aprovat i presentació de documents.

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta de nomenament que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcaldia de la Corporació. Contra aquests resultats finals es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al tauler. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació esmentada.

L'aspirant proposat haurà de presentar al Departament de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigint a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.

c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o del personal en règim laboral indefinit a l'Administració pública, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

Els aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2a, no podran ser nomenats funcionaris i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

8. Nomenaments i presa de possessió.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde nomenarà funcionari en pràctiques a l'aspirant proposat pel tribunal, per un període de sis mesos, atès que es tracta d'una plaça de categoria A1, període que gaudirà de la totalitat de les retribucions que corresponguin per la seva categoria i lloc de treball i serà supervisat pel cap del servei.

L'aspirant proposat pot sol·licitar l'exempció del període de pràctiques al Tribunal amb l'acreditació documental que ha estat realitzant les mateixes funcions i en la mateixa categoria de forma ininterrompudament durant un termini de sis mesos.

Un cop acabat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat funcionari de carrera. En el cas que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, serà declarat no apte per resolució motivada de l'alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, l'aspirant haurà de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Els opositors que injustificadament no preguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del subsegüent nomenament.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al BOBP i DOGC.

9. Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat l'aspirant nomenat, serà aplicable al funcionari o al contractat laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. En el moment de l'inici de la prestació del servei, l'aspirant haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat entre ambdues activitats, en el seu cas, mitjançant el formulari que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

10. Assistències.

L'assistència dels membres del tribunal qualificador aliens a la corporació es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, que es classificarà en la categoria primera.

11. Funcionament de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació temporal o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria o mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb la corporació el dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a l'Ajuntament, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contracte o de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

la Seguretat Social.

- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Un cop finalitzat el termini de la contractació temporal o nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i de la comissió de la borsa de treball, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

S'estableix en 2 anys la vigència d'aquesta borsa, a comptar de l'endemà de la signatura de la Resolució d'Alcaldia de la seva constitució deixant sense efecte qualsevol altre borsa de treball realitzada amb anterioritat.

12. Recursos

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

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

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors de picatge en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

ANNEX:

TEMARI GENERAL

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
- 2.- L'Administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament realitzat per la Comunitat Autònoma de Catalunya.
- 3.- Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i la Comunitat Autònoma de Catalunya.
- 4.- Les Institucions Polítiques de Catalunya
- 5.- Les Hisendes Locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. Coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
- 6.- L'ordenament jurídic-administratiu (I): El dret de la Unió Europea: Tractats i dret derivat. La Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
- 7.- L'ordenament jurídic-administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
- 8.- Transparència, accés a la informació pública i bon govern. La protecció de dades de caràcter personal.
- 9.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
- 10.- 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.
- 11.- L'executivitat dels actes administratius: principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: el seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- 12.- 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. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- 13.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

14.- Terminació del procediment. L'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. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

15.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

16.- La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

17.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

18.- Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

19.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions per contractar. Classificació de les empreses. Successió en la persona del contractista.

20.- Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

21.- Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

22.- Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

23.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.

24.- El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció de les concessions.

25.- El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.

26.- El contracte de subministrament. Execució, compliment i extinció. Regulació de determinats contractes de subministraments. Execució, compliment i resolució del contracte de subministraments. El contracte de serveis. Execució i extinció. El contracte d'elaboració de projectes d'obres.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

27.- Els contractes de les Administracions locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública local. El contracte menor.

28.- Les fonts del dret local. Regulació bàsica del 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 bands.

29.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

30.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

31.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies i les delegades. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Serveis mínims.

32.- L'estatut dels membres electius de les Corporacions Locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics. 33.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. 34.- La iniciativa econòmica de les Entitats Locals i la reserva de serveis a favor de les Entitats Locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta. 35.- Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris.

36.- L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms. Entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altre tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.

37.- Les fundacions: règim jurídic. Concepte, denominació i domicili de la fundació. Constitució. Òrgans: el Patronat, el Protectorat. Causes d'extinció. Els consorcis: règim jurídic.

38.- Les Societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica.

39.- Les societats de capital. Classes i naturalesa. Règim legal. Capital social. Denominació, nacionalitat i domicili. La societat unipersonal. Els grups de societats. Escriptura i registre La nul·litat de la societat. Les aportacions socials. Participacions socials i accions. Els administradors: deures i responsabilitat. Modificació dels estatuts socials. Augment i reducció de capital.

40.- El procés d'extinció de les societats mercantils. Règim de les modificacions estructurals de les societats mercantils. Transformació. Fusió. Escissió. Cessió global d'actiu i passiu. La dissolució de les societats mercantils. Liquidació i divisió.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

41.- El Patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. L'inventari.

TEMARI ESPECÍFIC

42.- 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.

43.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. 44.- Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.

45.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: Les fases d'execució del pressupost. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

46.- Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.

47.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

48.- El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.

49.- 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.

50.- Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

51.- 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: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

52.- La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

53.- Contractes bancaris. Classificació. Contracte de compte corrent. El dipòsit bancari. Els préstecs bancaris. L'obertura de crèdit: concepte, naturalesa, i classes. Règim dels contractes d'obertura de crèdit. El descompte bancari.

54.- El Crèdit Local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i duració. Competència. Límits i requisits per la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. Operacions de crèdit a curt termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

55.- Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats locals en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

56.- La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

57.- La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

58.- La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'Agència Estatal d'Administració Tributària.

59.- L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

60.- La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

61.- Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Adjudicació de béns a l'Estat. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.

62.- Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelatió. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.

63.- L'impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

64.- Impost sobre Activitats Econòmiques. Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica. L'Impost sobre l'Increment de Valor de Terrenys de Naturalesa Urbana.

65.- L'impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i meritament. Gestió.

66.- Taxes i preus públics: principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.

67.- La participació de municipis y províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

68.- L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable i base liquidable. Deduccions. Quota diferencial. Tributació familiar. Impost sobre la renda de no residents.

69.- L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.

70.- Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. La planificació comptable. Significat de la normalització. Les directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Les Normes Internacionals de Comptabilitat. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.

71.- Els comptes anuals: Documents que els integren. Formulació dels comptes. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxes d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.

72.- Anàlisi dels estats financers: Anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi de rendibilitat. Indicadors de gestió.

73.- Integració o consolidació de balanços. Finalitat. Balanços consolidables. Sistèmica de la consolidació d'estats comptables. El problema de les eliminacions. Eliminacions financeres, econòmiques i patrimonials.

74.- 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.

75.- El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

76.- Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicació al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic- financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats del òrgan de control.

77.- El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Les relacions entre el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.

78.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (I). 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.

79.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (II). El control financer. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit subjectiu. Classes de control financer: control financer permanent. El treball de control. Els informes de control.

80.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (III). El control financer de subvencions i ajuts públics.

81.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (IV). El control financer de la gestió indirecta: empresa mixta, concessió, gestió interessada i concert. Possibilitats del seu exercici.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

82.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (V). L'auditoria pública. Àmbit subjectiu. Formes d'exercici. Pla anual d'auditories i actuacions de control financer. Auditoria dels comptes anuals. Auditories públiques específiques. Normes d'auditoria del sector públic. Organismes emissors de normes públiques a Espanya. Normes tècniques d'auditoria generals de l'ICAC. Normes tècniques de la IGAE.

83.- La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.

84.- El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: Plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.

85.- Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

86.- Gestió de despeses de personal. Retribucions dels empleats públics. Gestió de despeses de personal en actiu. La Seguretat Social dels empleats públics. La gestió de les despeses de classes passives.

87.- La gestió de despeses de transferències (I). La Llei 38/2003 General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.

88.- La gestió de despeses de transferències (II). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions. El delictes subvencional. La gestió de despeses derivades de la responsabilitat patrimonial de l'Estat. La gestió d'altres despeses de transferències.

89.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: dèficit comptable, malversació i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

90.- Gestió del coneixement en les Administracions públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'administració electrònica.