



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

## EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 227/2022, de data 3 de juny, ha aprovat la convocatòria i les bases del concurs oposició lliure per cobrir una plaça de Tècnic/a mig, adscrit al departament d'Intervenció; enquadrada dins el personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, amb grup classificació A2, nivell 20, següents:

### **"BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ, ADSCRITA AL DEPARTAMENT D'INTERVENCIÓ, COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE**

Expedient: 331/2022

#### **Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a mig de gestió, adscrita al departament d'Intervenció, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure; enquadrada en la sots-escala de gestió, escala d'administració general, grup de classificació A2, nivell 20, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Descripció de la plaça: Tècnic/a mig gestió Intervenció

Número places convocades: 1

Sots-escala: Gestió

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: 8.792,70€

Jornada: 35 hores setmanals

Les funcions a desenvolupar són les indicades en la fitxa de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, segons el següent:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Orientar i instruir a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposar als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la corporació.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

- Mantenir 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.
- Esdevenir el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrietes, leasings, bestretes, etc.
- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.
- 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.
- Elaborar els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la corporació.
- Comptabilitzar les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitzar les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitzar les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.
- Comptabilitzar les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
- Controlar 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.
- Comptabilitzar els pagaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
- Efectuar els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.
- Controlar les operacions de romanent de crèdit incorporats al pressupost.
- Controlar 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.
- Controlar i comptabilitzar factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.
- Controlar i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la corporació.
- Elaborar i supervisar les polítiques de finançament i els estats financers.
- Ordenar 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.
- Efectuar un seguiment de proveïdors i clients, així com controlar, gestionar i preveure els pagaments.
- Controlar les despeses amb finançament afectat.
- Controlar fiscalment les inversions municipals.
- Controlar els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribuir els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

- Gestionar els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitzar, tramitar i emetre la documentació adient de totes les fases de la despesa), així com encarregar-se del control de l'efectiu.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la corporació.
- Elaborar i preparar informes de fiscalització de la gestió econòmica-financera.
- Elaborar i preparar informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elaborar i preparar informes en matèria econòmica- financera i pressupostària.
- Confeccionar informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
- Preparar i tramitar tota la documentació i comptabilitzar els expedients de modificacions de crèdit al pressupost, quan així sigui necessari.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ**

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol.licituds les condicions següents:

- 1- Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- 2- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- 3- Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir, en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A2, d'acord amb el previst en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de diplomatura o equivalent de l'àmbit de les ciències econòmiques. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- 4- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

- l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris/es.
- 5- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
  - 6- Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
  - 7- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
  - 8- Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
    - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
    - b. Diploma d'espanyol nivell C2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
    - c. Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
    - d. Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
  - 9- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.
  - 10- Els/les aspirants estrangers/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell superior, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada a la base setena.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

També estan exemptes de fer la prova de català i/o castellà les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català i/o castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

### **Tercera.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents Bases, en hores d'atenció al públic (de dilluns a divendres de les 08:30 a les 14:30 hores, i dijous de les 16:30 a les 19:00 hores), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat a Rambla Francesc Macià, 59 d'Arenys de Munt; en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o a través de la seu electrònica del web municipal de l'Ajuntament d'Arenys de Munt; en el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i/o de l'anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari/a de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu; i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Les persones 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 i, especialment, amb la Llei orgànica de Protecció de Dades.

Així mateix, donen el consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar la informació disponible a través del servei de Via Oberta, el Ministeri d'Educació, el Ministeri de Justícia, el SOC i la Direcció General de Policia.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 18,00 euros i s'hauran d'abonar amb la presentació de la sol·licitud o bé enviant-les per gir postal o per transferència bancària, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir o transferència, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents bases.
- b) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds, que ha de sol·licitar l'interessat/da.
- c) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana; o del nivell superior de la llengua castellana C2 per a els/les aspirants estrangers/es. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i/o castellà cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les proves de català i/o castellà respectivament.
- d) Fotocòpia del resguard del gir o transferència dels drets per a la formació de l'expedient, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant.

#### **Quarta.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES**

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats/des, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

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

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Arenys de Munt i al web municipal <http://www.arenysdemunt.cat>

#### **Cinquena.- ÒRGAN DE SELECCIÓ**



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

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

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President/a: La secretària de l'Ajuntament o persona en qui delegui
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a vocal a proposta de la Diputació de Barcelona
- Un/a tècnic/a de l'Ajuntament A1/A2
- Un/a tècnic/a d'un altre Ajuntament A1/A2
- Secretari/a: El/la tècnic/a de Recursos Humans de l'Ajuntament

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors/es no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president/a i els/les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president/a i del secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest/a tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

### **Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

### **Setena.- FASE OPOSICIÓ**

#### **7.1. Coneixement de la llengua**

##### **a) Coneixement de la llengua catalana**

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorti de Normalització Lingüística), a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

##### **b) Coneixement de la llengua castellana (per a estrangers)**

Només l'hauran de realitzar les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'algun país on l'espanyol sigui llengua oficial. Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres de l'òrgan de selecció.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de castellà no passaran a la fase següent.

#### **7.2 Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori**

L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica de 50 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el temari que consta en l'Annex I de les presents





Ajuntament  
d'Arenys de Munt

bases. Les persones aspirants disposaran d'un temps de 120 minuts per a la realització de l'exercici.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor (0,40 punts). Les respostes errònies restaran 0,20 punts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

### **7.3. Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori**

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball, segons el temari específic que consta en l'Annex I de les presents bases. Consistirà en la resolució per escrit de 5 exercicis pràctics, en alguns dels quals hi haurà algunes preguntes curtes o de raonament.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 120 minuts per a la realització de l'exercici.

Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com la correcció dels resultats obtinguts.

Les respostes dels 5 exercicis pràctics es computaran amb el mateix valor (4 punts).

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

Les persones aspirants que hagin superat la Fase d'Oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la Fase de Concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obindrà cap puntuació per la fase de concurs.

### **Vuitena.- FASE CONCURS**

La fase de concurs no pot superar un terç de la puntuació global de la fase d'oposició.

### **8.1 Valoració dels mèrits**



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

a) **Experiència professional**, fins a un màxim de 7 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

- Experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom/a desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut comptable i/o econòmic similar al de plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1 punt.

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, ni en qualitat de personal en pràctiques.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

b) **Formació i perfeccionament**: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,20 punts

Per cada curs de 31 a 60 hores: 0,35 punts

Per cada curs més de 60 hores: 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,10 punts



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

Per cada curs de més de 30 hores: 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) **Per estar en possessió de titulació acadèmica diferent de l'exigida** per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3,50 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per llicenciatura i/o grau: 1 punt
- Per postgraus de més de 80 hores: 0,50 punts
- Per mestratges: 0,50 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

d) **Per coneixement de llengües o idiomes no oficials a Catalunya, de nivell mitjà**, acreditades amb certificat oficial: 0,25 punts, fins a un màxim de 0,50 punts.

## **Novena.- FASE ENTREVISTA**

### **9.1 Entrevista estructurada, de caràcter obligatori i no eliminatori**

A proposta de l'òrgan de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la Fase de Concurs, a una entrevista estructurada obligatòria, però no eliminatòria.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves d'avaluació psicotècnica.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar el perfil professional i les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la plaça de la persona aspirant a partir del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar. Així mateix, inclourà una prova situacional tipus role-playing en el què se li planteja a la persona aspirant resoldre una situació relacionada amb les funcions del lloc de treball. Les competències que s'avaluaran seran:



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

- **Efectivitat individual:** capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- **Habilitats comunicatives i escolta activa:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats.
- **Orientació de servei a la ciutadania:** motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- **Treball en equip:** fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

Serà obligatori realitzar-la de forma presencial. La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.

#### **Desena.- PROPOSTA**

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les inicials dels seus noms i cognoms, i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

#### **Onzena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT**

La persona aspirant proposada per al nomenament haurà de presentar al Registre de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

- a) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

c) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

#### **Dotzena.- NOMENAMENT I PRESA POSSESIÓ**

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació dictarà resolució amb el corresponent nomenament en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió de la plaça prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, en el termini de 20 dies naturals.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball.

#### **Tretzena.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

La resta de persones aspirants que hagin superat les proves de les Fases d'Oposició i Concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquesta plaça o de places de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, pel que es procedirà a la crida dels candidats/es.

El departament de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata mitjançant correu electrònic per proposar-li l'oferta de treball; i la persona candidata haurà d'acceptar o refusar la mateixa també mitjançant correu electrònic o altre mitjà que acrediti la seva conformitat.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa (expressament o tàcitament) una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Quan una persona que formi part de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el servei, tornarà a incorporar-se en la borsa, passant a ocupar el primer lloc de la borsa de treball, sempre que hagi obtingut un informe positiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places; haguessin transcorreguts 2 anys; o es realitzin les entrevistes a tots els seus integrants. El termini de la borsa podrà ser prorrogable, si així s'acorda amb els representants sindicals.

#### **Catorzena.- PERÍODE DE PROVA**

S'establirà un període de prova de 3 mesos. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat/a, basada en l'avaluació del desenvolupament que valora el detall qualitatiu dels ítems de formació, competència pràctica, col.laboració, responsabilitat, volum, usos i costos, iniciativa i assiduitat de la persona seleccionada. En cas que la valoració sigui desfavorable, el funcionari/a haurà de deixar el lloc de treball.

#### **Quinzena.- CESSAMENT**

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris/es de carrera establertes a la normativa de funció pública.

#### **Setzena.- INCIDÈNCIES**

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que l'òrgan de selecció decidís que cap de les persones aspirants presentades a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

#### **Dissetena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS**

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

## **Divuitena.- DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera.** Norma supletòria

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

### **Segona.** Recursos

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

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

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



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

## ANNEX 1 – TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

### Temari General

- Tema 1. L'Estat. Concepte. Elements. Formes d'Estat.
- Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Drets i deures fonamentals dels espanyols a la Constitució.
- Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
- Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes.
- Tema 5. El sistema de distribució de competències entre Estat i Comunitats Autònomes. El marc competencial dels Ens locals.
- Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
- Tema 7. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
- Tema 8. L'Administració pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals i conceptes jurídics indeterminats. Límits a la discrecionalitat. La desviació de poder.
- Tema 9. L'ordenament jurídic-administratiu. Tipus de disposicions legals. El Reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària.
- Tema 10. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 11. El municipi: Òrgans de representació política i la seva designació. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
- Tema 12. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. El reglament orgànic. Competències municipals.
- Tema 13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votació. Actes i certificats d'acords.
- Tema 14. La Potestat Reglamentària en l'Administració Local. Concepte. Límits i controls. Ordenances, Reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments. Els Bans. Règim de les infraccions i de les sancions. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi de l'impacte normatiu.
- Tema 15. L'administrat: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació, identificació i els seus drets en el procediment.
- Tema 16. L'acte administratiu. Concepte. Elements. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
- Tema 17. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- Tema 18. L'executivitat dels actes: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius. La coacció administrativa directa, La via de fet.





Ajuntament  
d'Arenys de Munt

- Tema 19. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació i revisió d'ofici.
- Tema 20. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores.
- Tema 21. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
- Tema 22. Els recursos en l'àmbit del Dret Administratiu. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- Tema 23. El Dret a la Protecció de Dades de Caràcter Personal. Marc Normatiu. Novetats introduïdes pel Reglament europeu. Definicions. Àmbit d'aplicació. Principis de la Protecció de Dades. Dret de les persones. Administració electrònica: L'Administració electrònica a Catalunya.
- Tema 24. Pautes bàsiques per redactar documents administratius: informes (estructura i tipus d'informe), propostes de resolució, decrets, notificacions.
- Tema 25. La responsabilitat de l'Administració pública. Procediment.
- Tema 26. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- Tema 27. Disposicions generals sobre la contractació pública: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte.
- Tema 28. Les parts en el contracte. Capacitat i solvència de l'empresari. Competència en matèria de contractació en ens locals.
- Tema 29. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat y preu del contracte. Garanties exigibles.
- Tema 30. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. L'Existència de crèdit pressupostari per contractar i la contractació anticipada.
- Tema 31. L'adjudicació del contracte públic. Perfeccionament i formalització del contracte. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Revisió de preus. Suspensió i extinció del contracte. Cessió i subcontractació.
- Tema 32. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
- Tema 33. L'activitat de policia. L'activitat de foment: les subvencions. El Reglament i la Llei general de Subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer de les subvencions.
- Tema 34. El patrimoni de les entitats locals. El domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Règim d'autoritzacions i concessions demaniales. L'inventari.
- Tema 35. El patrimoni privat de les entitats locals. Règim d'adquisició, us i alienació. La cessió de bens i drets patrimonials.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

- Tema 36. Les societats de capital: naturalesa i règim jurídic. Constitució: escriptura pública i inscripció. Els estatuts. El capital social. Òrgans socials. Transformació, fusió i escissió. El Registre mercantil : actes societaris constitutius i declaratius.
- Tema 37. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: especial referència a l'oferta pública.
- Tema 38. L'accés al treball públic: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. Extinció de la condició d'empleat públic. Sistemes de provisió. El contracte de treball. Els convenis col·lectius.
- Tema 39. Drets i deures dels funcionaris públics. Situacions administratives. Règim disciplinari. Règim de responsabilitats civil, penal i patrimonials. Règim d'incompatibilitats.
- Tema 40. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació nacional. Funcions. Llocs reservats.
- Tema 41. La funció directiva. El directiu públic local.
- Tema 42. La bona administració orientada al bé comú. L'ètica en l'Administració Pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Compliance en el sector públic.
- Tema 43. La Salut i la Prevenció de Riscos Laborals. Marc Normatiu de referència. Conceptes bàsics. Definicions. Drets dels treballadors/es davant dels riscos laborals (avaluació de riscos, formació, informació, consulta i participació, mesures d'emergència, vigilància de la salut
- Tema 44. Delictes contra l'Administració pública. Prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos. Abandonament de destí i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i la denegació d'auxili. Infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets.

### Temari Específic

- Tema 1. El pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris.
- Tema 2. El dret pressupostari: concepte i contingut. Normativa aplicable als ens locals. La Llei d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
- Tema 3. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
- Tema 4. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
- Tema 5. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa.
- Tema 6. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- Tema 7. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

- Tema 8. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. La consolidació pressupostària.
- Tema 9. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
- Tema 10. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
- Tema 11. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
- Tema 12. Els plans econòmic -financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer.
- Tema 13. Subministrament d'informació econòmico-financera de les entitats locals a les diferents administracions.
- Tema 14. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació del fons: la caixa i els comptes bancaris.
- Tema 15. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament.
- Tema 16. El compliment del termini dels pagaments: el període mig del pagament. L'estat de conciliació.
- Tema 17. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria.
- Tema 18. El crèdit local. Classes d'operacions d'endeutament. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
- Tema 19. Comptabilitat pública local. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
- Tema 20. El compte general de les entitats locals: contingut i procediment. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions.
- Tema 21. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
- Tema 22. La factura electrònica i el registre comptable de factures en el sector públic.
- Tema 23. El control intern. Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització prèvia limitada (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena.
- Tema 24. Les objeccions, la discrepància i la seva resolució.
- Tema 25. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses.
- Tema 26. El reconeixement extrajudicial de crèdits.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

- Tema 27. El control financer, d'eficàcia i eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.
- Tema 28. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'auditoria del sector públic.
- Tema 29. 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.
- Tema 30. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis.
- Tema 31. 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.
- Tema 32. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats locals en municipis de règim comú. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
- Tema 33. La relació jurídica tributària: conceptes i elements. Fet imposable. Meritament. Exencions. Bonificacions. Subjectes passius. Responsables. Solidaritat: extensió i efectes. Domicili fiscal.
- Tema 34. Base imposable, Mètodes de determinació. Base liquidable. Tipus de gravamen: concepte i classes. Quota tributària. Deute tributari.
- Tema 35. Impostos municipals. L'Impost sobre béns immobles: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària.
- Tema 36. L'Impost sobre activitats econòmiques: naturalesa i fet imposable, exempcions, subjectes passius, quota tributària, període impositiu i meritament. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
- Tema 37. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica.
- Tema 38. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
- Tema 39. L'Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.
- Tema 40. Taxes: fet imposable, subjecte passiu, quantia i meritament.
- Tema 41. Els públics. Principals diferències amb les taxes.
- Tema 42. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de les quotes i col·laboració ciutadana.
- Tema 43. Instruments de finançaments derivats de la gestió urbanística. Quotes urbanístiques i IVA.
- Tema 44. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació de tributs. La declaració tributària.
- Tema 45. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament dels tributs. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
- Tema 46. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en voluntària. Aplaçament i fraccionament del pagament.



Ajuntament  
d'Arenys de Munt

Tema 47. La recaptació en executiva: inici i providència de constreyniment. L'embargament de bens.

Tema 48. Altres recursos municipals: la participació de municipis en els tributs de l'Estat. Criteris de distribució i regles d'evolució. La cooperació econòmica de l'Estat i de les CCAA a les inversions dels Ens Locals.

Tema 49. Els Fons de la Unió Europea per Entitats Locals”

La secretària,  
M Carmen Gómez Muñoz-Torrero  
Arenys de Munt, 3 de juny de 2022