



Ajuntament
d'Artés

Enric Forcada Vallente (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 30/11/2022

PKCS12: /d:/FOT/2022/4287233542688acc9fec

RH-81/2022

ANUNCI

Convocatòria de procés selectiu i bases

Per Decret d'Alcaldia del dia 30 de novembre de 2022 s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció **d'un lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament d'Artés**, i creació d'una borsa de treball, la qual cosa es fa pública de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les bases són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT D'ARTÉS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA PER VACANT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

1.- OBJECTE:

1.1. És objecte d'aquesta convocatòria la selecció mitjançant el procediment de concurs oposició lliure d'un lloc de treball de **Tresorer/a**, en règim de funcionari/ària interí/na per l'existència de plaça vacant de conformitat amb el que disposa l'article 10.1.a) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 53 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

1.2. Les persones que superin el procés selectiu i no siguin proposades per ser nomenades interinament per ocupar el lloc de treball de tresorer/a s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament d'Artés utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin en aquest lloc de treball.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos (2) anys, a no ser que en aquest període de temps es dugui a terme una convocatòria del lloc de treball de tresorer/a que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins, o bé s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.

1.3. L'Ajuntament d'Artés tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD en endavant), i la resta de normativa complementària. L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament d'Artés amb la única finalitat de gestionar-les. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, les persones interessades tenen dret a contactar amb el delegat de



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15



Ajuntament
d'Artés

protecció de dades a través de la bústia: dpd.ajartes@diba.cat, o a l'adreça de contacte DSTSC-SAMSE, Recinte Mundet-Migjorn, Bloc B (2a planta). Pg. Vall d'Hebron, 171 (08035 Barcelona) i telèfon 93.472.65.00. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades per les persones interessades no es cediran ni es transferiran sense en consentiment d'aquestes o una previsió legal, i aquestes persones podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades d'acord amb la legislació vigent. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides als efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones interessades dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Artés de qualsevol canvi.

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc de treball: Tresorer/a

Nombre de llocs de treball: 1

Grup de Classificació: A1

Naturalesa: Funcionari/ària

Escala: Habilitació de caràcter nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Classe: Segona

Jornada: Ordinària de 37,5 hores setmanals – 100% jornada

Complement de Destí: 24

Complement específic: 895,13 euros/bruts mensuals pel 2022

Durada del nomenament: Fins a la cobertura de la plaça

Data prevista incorporació: Febrer 2023

L'objectiu fonamental del lloc de treball és exercir la funció de tresoreria de la corporació, és a dir, manejar i custodiar fons, valors i efectes i dirigir els serveis de gestió i recaptatoris; així com dirigir, planificar i avaluar la gestió de la Tresoreria, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament la seva evolució i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i amb la normativa vigent; i a més a més assistència i col·laboració en l'àmbit de serveis econòmics de l'ajuntament.

Les funcions generals del lloc de treball de Tresorer/a són:

- Realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament, de conformitat amb l'establert en les disposicions legals vigents i, en particular amb l'article 5 b del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'entitat, conforme el que estableixen les disposicions legals vigents.
- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb les directrius assenyalades per l'alcalde.
- Executar les consignacions a bancs, caies i establiments anàlegs, autoritzat junt amb l'Ordenador de Pagaments i Interventor/a els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts.
- Efectuar l'arqueig i conciliació bancària, així com els actes que d'aquests s'esdevinguin.
- Dur a terme al formació de plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de la corporeació per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Responsabilitzar-se de la recerca de subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció, la preparació de les corresponents sol·licituds i la coordinació de les



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15



Ajuntament
d'Artés

justificacions.

- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatiu als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement, i específicament emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmicofinancera, així com de cobraments i pagaments.
- Confeccionar formularis i estadístiques per a institucions i organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda, etc.).
- Comptabilització dels ingressos al programa comptable Sicalwin.
- Gestió, impuls i direcció dels procediments recaptatoris proposant les mesures necessàries per a què el cobrament es realitzi dins dels terminis assenyalats, i en cas contradictori dictar la providència per portar-los a via executiva.
- Realitzar el calendari fiscal de l'entitat.
- Realitzar les liquidacions mensuals, trimestrals i anuals dels impostos i taxes (IVA, IRPF, model 233, etc.) davant l'Agència Tributària corresponent.
- Preparar i redactar conjuntament amb la intervenció els informes del compliment dels objectius establerts per la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera davant la Sindicatura de Comptes i el Ministeri d'Hisenda.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3.- REQUISITS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents el darrer dia de presentació de sol·licituds:

- a) **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea, o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

- b) **Edat.** Haver complert setze anys, com a mínim, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.
- c) **Titulació.** Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació universitària exigida per l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A1, és a dir, del títol de Grau, o una titulació acadèmica equivalent, de conformitat amb el que disposa l'article 18.1 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març. Els/les aspirants estrangers-estrangeres han



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 15



Ajuntament
d'Artés

d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

- d) **Llengua catalana.** Acreditar un coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) de la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de realitzar la prova pràctica que a tal efecte disposa l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- e) **Llengua castellana.** Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir uns coneixements de la llengua castellana de nivell superior (C1). Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit hauran de realitzar la prova de nivell de castellà.
- f) **Capacitat funcional.** No tenir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) **Habilitació.** No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- h) **Incompatibilitat.** No trobar-se afectat/da per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds d'admissió per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Artés dins del termini improrrogable de **vint (20) dies hàbils**, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria del procés selectiu al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.2. Les bases específiques i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds de participació s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació al DOGC que serà la darrera d'aquestes publicacions.

4.3. La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis municipal.

4.4. Les sol·licituds de participació es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

Per presentar la sol·licitud **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica (<https://artes.eadministracio.cat>), obrint el tràmit anomenat *Procés de selecció d'un lloc de treball de tresorer/a i creació de borsa de treball* dins de l'apartat "Tràmits destacats" o bé dins el catàleg de tràmits – Administració General – Recursos Humans. En la fitxa informativa del tràmit hi ha disponible el model d'instància per descarregar en cas d'optar per la presentació



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15



Ajuntament
d'Artés

presencial.

En cas de **tramitació presencial**, el model d'instància específic per participar en aquest procés de selecció es pot descarregar des de la fitxa del tràmit disponible a la Seu Electrònica. La sol·licitud s'haurà de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Artés:

Carrer Barquera, 41, baixos
08271 Artés - Barcelona
Tel. 93 830 50 01

Horari: Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores, i dilluns de 15:30 a 17:30 hores durant el període d'hivern (setembre-juny)

Les sol·licituds de participació també es podran presentar en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre un correu electrònic (recursoshumans@artes.cat) amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada i de la documentació presentada.

4.5. Les persones aspirants hauran de manifestar en la sol·licitud que accepten el contingut de les bases específiques, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

4.6. A les sol·licituds de participació caldrà adjuntar la documentació següent acreditativa del compliment dels requisits de participació en el procés selectiu:

- Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat
- Fotocòpia del títol acadèmic exigint a la base tercera (3.c)
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de català de la Direcció General de Política Lingüística.
- Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell superior (C1) de castellà.

4.7. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs no s'ha de presentar per les persones aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que una vegada **finalitzada la fase d'oposició s'obrirà un termini d'almenys tres (3) dies hàbils per presentar aquesta documentació**, només per aquelles persones aspirants que hagin superat les proves pràctiques de la fase d'oposició.

Aquesta documentació es podrà presentar de forma presencial o electrònica en la forma que es preveu en l'apartat 4.4. anterior.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a) Els serveis prestats a una administració pública, en virtut de nomenament o contracte de naturalesa laboral, s'hauran d'acreditar a través de la certificació de secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el lloc de treball, el grup, règim jurídic, jornada desenvolupada i període concret de prestació dels serveis.
- b) Pel que fa la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyament oficial autoritzats. Per acreditar aquestes titulacions, aquests documents poden ser substituïts



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15



Ajuntament
d'Artés

pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa oficial per a la seva expedició.

- c) Per acreditar qualsevol altres mèrits (formació, cursos, etc.) n'hi haurà prou amb l'aportació de la fotocòpia el document que acrediti haver realitzat la mateixa expedició per l'òrgan competent, on consti la durada en hores dels cursos al·legats.

4.8. Les persones aspirants no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat a l'Ajuntament d'Artés, sempre i quan es compleixin els següents requisits:

- La documentació ja consti efectivament en expedients del servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Artés, ja sigui en l'expedient personal o en altres processos selectius.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin expedient específic es pot consultar.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de trenta (30) dies el President de la corporació dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses i d'exemptes d'haver de fer la prova de coneixements de llengües, juntament amb la composició del Tribunal qualificador, i es fixarà la data d'inici de les proves de la fase d'oposició. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu (10) dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el tauler per formular davant el President de la corporació les reclamacions i/o al·legacions que estimin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o bé per adjuntar documentació que es requereix a la convocatòria.

Si en aquest termini de deu (10) dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació, s'adverteix a les persones aspirants que la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Pel cas que les persones aspirants presentin al·legacions i/o esmenes en el termini indicat, el President de la corporació disposarà d'un termini de trenta (30) dies per dictar una nova resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i de les exemptes de fer la prova de coneixements de llengües. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i també per un secretari amb dret de veu i sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

6.2. La designació nominal del tribunal es farà pública en la resolució del President de la corporació a què s'ha fet referència en la base cinquena.

6.3. El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics/es 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 matèries de la seva competència.

Per valorar les proves de coneixements de llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.4. El tribunal no pot constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres,



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 15



Ajuntament
d'Artés

titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

El funcionament del tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

6.5. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocat, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, o bé quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes.

6.6. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia i els seus membres seran plenament responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels resultats.

7.- PROCÉS SELECTIU

7.1. El procediment de selecció serà el de **concurs oposició lliure**, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic i l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels entitats locals. El procés selectiu, per tant, constarà de dues fases: una fase d'oposició i una fase de concurs.

7.2. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà juntament amb la resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses a què s'ha fet referència a la base cinquena, i es publicarà al tauler d'anuncis, com a mínim, amb deu (10) dies d'antelació a l'inici de les proves.

La data, l'hora i l'inici de les proves successives seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb la publicació de les puntuacions i resultats de la prova anterior al tauler d'anuncis, per facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb el DNI o document d'identificació anàleg (passaport), ja que si no el presenten no podran dur a terme les proves i seran definitivament excloses del procés selectiu.

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

7.3. FASE D'OPOSICIÓ (40 punts):

Aquesta fase constarà de quatre (4) exercicis obligatoris i eliminatoris, que es desenvoluparan de la manera següent:

Primer exercici: Prova escrita teòrica. De caràcter obligatori i eliminatori (20 punts)

Aquesta prova consistirà en el desenvolupament per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, de dos temes (1 del temari general i 1 del temari específic) d'entre els quatre escollits pel



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15



Ajuntament
d'Artés

tribunal qualificador a l'atzar d'entre els que es detallen en el temari que consta a l'Annex de les bases d'aquesta convocatòria.

El tribunal escollirà 2 temes de l'apartat de temari general i 2 temes de l'apartat de temari específic, de manera que els aspirants hauran d'escollir un tema de cada apartat per desenvolupar de forma obligatòria.

Per a la correcció de l'exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la forma de redacció dels aspirants.

Aquest exercici es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. La correcció de cada tema es valorarà de forma separada fins a un màxim de 10 punts, havent d'obtenir un mínim de 5 punts per superar cada tema.

Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 en algun dels temes desenvolupats seran qualificats com a no aptes, quedant exclosos/es automàticament del procés selectiu.

Segon exercici: Resolució de casos pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori (20 punts)

Aquest prova consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o més supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir a fi de valorar el nivell de coneixements i habilitats requerides per desenvolupar aquestes funcions.

Per a la correcció de l'exercici es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguen un mínim de 10 punts, quedant exclosos/es automàticament del procés selectiu.

Tercer exercici: Prova de coneixements de llengües. De caràcter obligatori i eliminatori (apte/no apte)

Aquest exercici constarà, alhora de dues proves:

a/ Prova de coneixements de llengua catalana. Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua catalana exigits a la base tercera d'aquestes bases específiques, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement d'aquesta llengua adaptat al nivell de suficiència (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) emès per la Direcció General de Política Lingüística en base a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23-11-2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19-04-2010), o bé aportant certificat expedit per l'Institut públic, especificant el nivell d'equivalència.



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAP72SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15



Ajuntament
d'Artés

En cap cas, les notes, o el títol de Graduat/da Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a llocs de treball a l'administració pública, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància emesa per l'òrgan competent.

Per a la resta d'aspirants, aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria.

Per realitzar aquest prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnic especialitzada en normalització lingüística.

b/ Prova de coneixements de llengua castellana. Per tal d'acreditar els coneixements de la llengua castellana exigits a la base tercera d'aquestes bases específiques, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que constarà en una redacció de 250 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal durant el termini de 15 minuts, i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal qualificador.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant del tribunal, dins del termini de presentació de sol·licituds, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'una certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Quart exercici: Prova psicotècnica. De caràcter obligatori i eliminatori (apte/no apte)

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic i entrevista a fi de valorar l'adequació del perfil caracterològic de l'aspirant a les competències adequades requerides per desenvolupar les funcions del lloc de treball següents:

- **Treball en equip:** habilitat per col·laborar de manera coordinada en la tasca realitzada conjuntament amb un equip de persones per a aconseguir l'objectiu proposat.
- **Actualització professional:** capacitat i interès per fer servir, millorar i ampliar els coneixements i les habilitats necessàries en relació amb la pròpia feina.
- **Productivitat:** tenir capacitat de resistència, concentració i per suportar la tensió.
- **Adaptabilitat:** capacitat de generar i posar en pràctica respostes eficaces i eficients davant canvis a l'entorn laboral (situacions, clients, tasques, aprenentatges, etc.) amb una actitud positiva i constructiva.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb un/a tècnic/a especialista llicenciat/da en psicologia i inscrit al col·legi professional, que es designarà conjuntament amb el tribunal en la resolució a què s'ha fet referència a la base cinquena.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

7.4. FASE DE CONCURS (màxim 20 punts):



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15



Ajuntament
d'Artés

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones que hagin superat la fase d'oposició i en una entrevista personal amb els aspirants, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, amb la qual cosa el tribunal qualificador no valorarà cap document de data posterior a la finalització d'aquest termini.

El barem de valoració de mèrits és el següent:

- a) **Experiència professional (màxim 10 punts):** es valorarà de la forma següent:
- Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions del lloc de treball de Tresorer/a, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
 - Es valorarà l'experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions en l'àmbit dels serveis econòmics en llocs de treball classificats als subgrups A1 o A2, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

Es considera que un mes equival a 30 dies.

- b) **Formació contínua (màxim 4 punts):** per l'assistència a cursos relacionats amb el les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:
- Cursos fins a 10h: 0,10 per curs.
 - Cursos d'11 a 30h: 0,25 per curs.
 - Cursos de 31 a 100h: 0,40 per curs
 - Cursos de més de 100h: 0,50 per curs
- c) **Formació acadèmica complementària (màxim 3 punts):**
- Titulació de postgrau d'àmbit relacionat: 0,5 punts
 - Titulació de màster d'àmbit relacionat: 1,5 punts
 - Segona titulació de Grau de la branca de ciències socials i jurídiques (diferent a l'exigida a la convocatòria): 3 punts

Entrevista personal (màxim 3 punts): Consistirà en una entrevista personal obligatòria amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició. El tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars i experiència professional per comprovar els mèrits al·legats a la fase de concurs i les competències per dur a terme les funcions assignades al lloc de treball. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 3 punts.

8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels mèrits i l'entrevista de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'edictes de la corporació els resultats globals obtinguts per cada aspirant en la fase d'oposició i de concurs, i una llista per ordre decreixent amb les persones que formen part de les persones aprovades.

En cas d'empat en les qualificacions obtingudes per diferents aspirants, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica (exercici 2.2 del segon exercici de la fase d'oposició), i en segon lloc, a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en el total de la fase d'oposició. Si tot i així persisteix l'empat, el tribunal establirà un altre criteri de desempat entre les persones aspirants.

Contra aquets resultats les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant del President de la corporació en el termini que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15



Ajuntament
d'Artés

8.2. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada interinament.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de **deu (10) dies**, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) DNI
- b) Titulació
- c) Certificat de nivell C1 de català
- d) Certificat de nivell superior C1 de castellà pels nacionals estrangers.
- e) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per a exercir càrrecs públics.
- f) Declaració d'incompatibilitats.
- g) Número d'afiliació a la seguretat social, si en disposa.
- h) Número de compte corrent.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es cridarà a la següent persona de la borsa d'aspirants.

10.- RECONeixEMENT MÈDIC

La persona seleccionada o cridada posteriorment hauran de passar obligatòriament un reconeixement mèdic per comprovar que no pateixen cap malaltia ni estan afectat/da per cap impediment físic (lesió o disfunció) o psíquic que segons criteri facultatiu pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascuna de les funcions del lloc de treball.

La declaració de no apte per part dels serveis mèdics comportarà la pèrdua del dret a la contractació o nomenament i l'exclusió de la borsa de treball.

Aquest reconeixement mèdic es podrà substituir per l'aportació del certificat mèdic oficial per part de l'aspirant, a criteri de la corporació en cada cas sempre que es requereixi una nova incorporació immediata per necessitats urgents.

11.- PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 6 mesos, durant els quals tindrà assignat/da un/a tutor/a.

Durant aquest període el/la tutor/a n'emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si la persona ha superat o no el període de prova, i en cas negatiu es donarà a conèixer a la persona interessada perquè hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de deu (10) dies.



Codi Validació: 99KRRK967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15



Ajuntament
d'Artés

Transcorregut aquest termini, l'alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període de prova, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/ària interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com es requereixi en funció de les necessitat d'incorporació de nou personal de l'Ajuntament.

Les persones que formin part de la borsa seran cridades per ordre de puntuació, i en funció de la seva disponibilitat, de manera que el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones de major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

La no superació del període de prova del nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis no podrà optar a les noves vacants i/o necessitats que apareguin posteriorment a l'Ajuntament d'Artés mentre estigui prestant els seus serveis; i una vegada finalitzats els seus serveis s'hi adscriurà de nou ocupant el mateix lloc que tenia de manera que, si torna a haver una vacant, se la podrà tornar a cridar.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant període limitat si ho justifica degudament.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions/nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La durada de la borsa de treball serà de dos anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de persones aspirants que han superat el procés selectiu. No obstant, quedarà sense efecte en el moment en que ja no es disposi de candidats.



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15



Ajuntament
d'Artés

13.- INCOMPATIBILITAT I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic determinat a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la resta de normativa complementària.

14.- INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.

15.- RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15



Ajuntament
d'Artés

ANNEX I: TEMARI

Temari general:

- Tema 1. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris i les seves competències.
- Tema 2. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El concepte de servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió del serveis públics locals.
- Tema 3. L'acte administratiu (I). Concepte d'acte administratiu i elements. Classes d'actes administratius. Requisits: la motivació i la forma.
- Tema 4. L'acte administratiu (II). L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- Tema 5. L'acte administratiu (III). La invalidesa de l'acte administratiu: supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 6. Procediment administratiu (I). La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques (LPAC): objecte i àmbit subjectiu d'aplicació. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
- Tema 7. Procediment administratiu (II). L'obligació de resoldre els processos per part de l'administració. Supòsits de suspensió i ampliació del termini per resoldre. El règim del silenci administratiu.
- Tema 8. Procediment administratiu (III). La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions als registres administratius. L'ordenació del procediment: instrucció, prova, intervenció dels interessats i informes.
- Tema 9. Procediment administratiu (IV). Finalització del procediment. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- Tema 10. Recursos administratius: principis generals i actes susceptibles de recurs. Classes de recursos administratius: reposició, alçada i revisió.
- Tema 11. El principi de transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos.
- Tema 12. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.

Temari específic:

- Tema 1. 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 2. 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 3. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- Tema 4. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.



Codi Validació: 99KRRH967L967DKAP72SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15



Ajuntament
d'Artés

- Tema 5. 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 mig de pagament. L'estat de conciliació.
- Tema 6. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. Els risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
- Tema 7. 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 responsabilitat.
- Tema 8. Els recursos de les Hisendes Locals: 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 dels tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
- Tema 9. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La instrucció del model normal de compatibilitat local: estructura i contingut.
- Tema 10. Contractes del sector públic (I). La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, finalitat i àmbit d'aplicació. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.
- Tema 11. Contractes del sector públic (II). El pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variats. Criteris d'adjudicació.
- Tema 12. Contractes del sector públic (III). Execució i modificació dels contractes administratius. L'extinció dels contractes administratius. El contracte d'obres. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Signat: L'Alcalde
Enric Forcada i Valiente
(Document signat electrònicament)



Codi Validació: 99KRRH967L96FDKAPT2SQPD34 | Verificació: <https://artes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15