



EDICTE

De l'Ajuntament de Matadepera sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per cobrir una plaça de tècnic/a superior d'intervenció de l'escala d'administració general grup A1, i constitució d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració general A1, en modalitat de selecció concurs-oposició lliure

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 3 de març de 2025, ha aprovat la convocatòria per a cobrir una plaça de tècnic/a superior i constitució de borsa de treball, escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, tècnic/a d'intervenció, mitjançant sistema de concurs oposició lliure així com les bases específiques que han de regir el procés selectiu, segons l'Annex adjunt:

ANNEX

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA (GRUP A, SUBGRUP A1) EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC A1, CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA DE 2024

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2024, de Tècnic superior, grup A1, en règim de personal funcionari de carrera adscrit a Intervenció, i constitució d'una borsa de treball de personal tècnic A1.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Denominació: Tècnic superior administració general (adscripció intervenció)
Regim jurídic: Funcionari/ària.
Escala: Administració General
Grup de classificació: A, Subgrup A1.
Nivell de complement de destinació: 22
Complement específic: 16.144,75 €
Jornada: 1 Completa, segons necessitats del servei
Sistema de selecció: concurs – oposició lliure.

Les funcions genèriques d'aquesta plaça són les següents:

1. Donar suport i prestar assistència tècnica en la fiscalització de la gestió econòmico-financera i pressupostària de l'Ajuntament.



2. Donar suport i assistència en l'elaboració i gestió del pressupost de l'ajuntament d'acord amb les directrius de la Intervenció.
3. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques pressupostàries de l'Ajuntament.
4. Assessorar i orientar a l'Ajuntament sobre els aspectes pressupostaris dels diferents àmbits organitzatius.
5. Exerceix les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat.
6. Duu a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell tècnic.
7. Controlar els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades.
- 8.- Donar suport qualificat en les activitats i projectes que es desenvolupin, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament les eines i equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.

Les funcions específics d'aquest lloc són les següents :

1. Col·laborar amb la Intervenció en l'aplicació del control intern de l'Ajuntament mitjançant l'exercici de la funció interventora, en les seves modalitats de fiscalització prèvia i d'intervenció prèvia, tant de les despeses com dels ingressos, en els termes establerts en la normativa vigent.
2. Col·laborar amb la Intervenció en l'aplicació del control intern de l'Ajuntament mitjançant l'exercici de control financer, en la modalitat de control permanent, en els termes establerts a la normativa vigent.
- 3.- Col·laborar amb la Intervenció en l'emissió dels informes que es derivin del control financer.



- 4.- Col·laborar amb la Intervenció en el control financer de les subvencions rebudes, així com en el control financer de qui percep subvencions municipals, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
- 5.- Col·laborar en la planificació de les tasques de fiscalització anual.
- 6.- Actualització de les dades de subvencions atorgades en els registres públics requerits per la normativa vigent.
- 7.- Elaborar estudis econòmics sota la direcció i supervisió de la Intervenció i fer el seguiment dels projectes i programes propis del seu àmbit que li siguin assignats.
8. Col·laborar en la fiscalització del pressupost, rendició de comptes i compliment d'obligacions tributàries.
9. Edició, recollida d'expedients a fiscalitzat de les diferents àrees gestores per a la creació de fitxes de fiscalització d'expedients (control intern).
- 10 . Assessorar en matèria de gestió d'expedients per a la posterior fiscalització a altres àrees gestores municipals.
11. Suport i col·laboració a la Intervenció en totes les tasques pròpies de la Intervenció
12. Suport en l'elaboració, implementació i seguiment de Plans de Sanejament, Plans d'Ajust i Plans Econòmics Financers que resultin preceptius d'acord amb la normativa vigent.
13. Elaborar plecs per a la contractació d'auditories i/o d'altres que el Servei d'Intervenció en necessiti.
14. I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar, dins la seva categoria, que li sigui atribuïda.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de persona estrangera s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmesa a sanció



disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

d) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic de llicenciatura o grau. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

e) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre. En el cas de no acreditació del nivell de català exigít, les persones aspirants hauran de realitzar l'exercici previst.

f) Llengua castellana: Tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1 per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. En el cas de no acreditació del nivell de castellà exigít, les persones aspirants hauran de realitzar l'exercici previst.

g) No trobar-se sotmès/a en cap dels supòsits d'incapacitat o incompatibilitat previstos en la normativa reguladora sobre la matèria.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària.

Si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

QUARTA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

La convocatòria i les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i un extracte de la convocatòria serà publicada al Butlletí Oficial de l'Estat.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat i s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://bpm.matadepera.cat/OAC/CdT.jsp>).

Les sol·licituds es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, abans del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Amb la sol·licitud, la persona aspirant manifesta l'acceptació de les bases i dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació, llevat que manifesti el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

- a) DNI vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Titulació exigida o resguard dels drets de la seva expedició.
- c) Certificat de nivell C1 o superior de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.
- d) Certificat dels coneixements requerits de llengua castellana, si escau
- e) Currículum professional en el qual s'indica necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.
- f) Documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats no seran valorats (o autorització per consultar les dades a altres administracions o organismes públics).

Documentació a presentar per a la valoració de mèrits:

Quadre resum dels mèrits al·legats en model oficial i normalitzat, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i a la Seu electrònica de l'Ajuntament (<https://bpm.matadepera.cat/OAC/CdT.jsp>), en el tràmit corresponent a aquest procés selectiu. Arxiu annex al formulari de sol·licitud:

- En format Excel
- En format PDF (traspàs de l'excel a format PDF)

Si falta qualsevol dels dos arxius (Excel o PDF), els mèrits al·legats no seran objecte de valoració.

Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària:



- Certificat de vida laboral, expedit per la Seguretat social.
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en el lloc de treball.
- En cas de serveis prestats en el sector públic, certificat de serveis prestats i funcions desenvolupades.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

Els mèrits al·legats, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració .

Els mèrits que constin documentalment però no s'hagin al·legat a la corresponent relació oficial i normalitzada del procés selectiu no seran objecte de valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per a que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats

- g) Justificació pagament de la taxa pels drets d'examen o la seva exempció. (Acreditació documental que consta al serveis públics d'ocupació com a demandant d'ocupació en situació d'atur en el període de presentació de la sol·licitud)

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 12,46 euros, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Les persones que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a demandants d'ocupació a la data de la darrera publicació de la corresponent convocatòria, estaran exemptes de pagament de la taxa de drets d'examen.

CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses de la convocatòria.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament, publicacions que substituiran les notificacions individuals de les persones aspirants, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució del tribunal de selecció, el dia, l'hora i el lloc de començament del procés de selecció i, si s'escau, l'ordre d'actuació de les persones aspirants.



Es disposarà d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions. Si no se'n presenten o es desestimen per silenci administratiu, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de part.

SISENA- TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), el tribunal de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre home i dona, d'acord amb allò establert a l'article 60 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 (TREBEP).

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, amb un mínim de 3, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin, i les decisions s'han d'adoptar per majoria.

El tribunal estarà integrat, a més, per les persones suplents designades conjuntament amb les persones titulars. La seva identitat serà establerta juntament amb la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

L'abstenció i recusació de les parts integrants del tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació de persones especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El sistema de selecció serà el concurs oposició, amb constitució de borsa de treball.



Consistirà en la superació de la fase d'oposició i la fase de concurs amb la valoració de mèrits de les persones aspirants.

El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Si el número de persones aspirants ho permet, les proves es realitzaran el mateix dia.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu, llevat els supòsits legalment establerts.

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

El procediment de selecció de les persones aspirants consta de les següents fases:

A) Fase d'oposició (20 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: Prova de coneixements teòrics (10 punts)

Consistirà en la realització de dues proves

a) Test de coneixements teòrics (5 punts)

Consisteix en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general de l'Annex I i Annex II. Cada pregunta tindrà alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Les respostes correctes sumen, les errònies resten i les preguntes sense resposta o amb més d'una, no es tenen en compte.

Aquesta prova tindrà una durada màxima d'1 hora.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 i 5 punts.

b) Desenvolupament de temari (5 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit les preguntes proposades pel Tribunal en relació amb el contingut del temari general de l'Annex I i l'Annex II.



Per valorar aquesta prova, el Tribunal tindrà en compte els coneixements, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat analítica i de síntesi i la qualitat de la comunicació, expressió i presentació.

Aquesta prova tindrà una durada màxima de 2 hores.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 i 5 punts.

La qualificació del primer exercici serà la suma de les dues proves, entre 0 i 10 punts.

La puntuació mínima per superar aquest primer exercici és de 5 punts.

Segon exercici: coneixements pràctics (10 punts)

Consisteix en desenvolupar un o més supòsits pràctics de caràcter jurídic, econòmic i financer proposats pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb l'Annex II, concretament les següents matèries:

1. El pressupost i les seves modificacions. Gestió pressupostària. Execució i liquidació del pressupost. Regles fiscals de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera.
2. Fiscalització dels actes administratius relatius a les diverses matèries relacionades amb la gestió i execució del pressupost. Control posterior Control de la gestió economicofinancera.
3. Comptabilitat pública local.
4. Tresoreria i recaptació. Operacions de crèdit. Principi de prudència financera. Gestió tributària, recaptació i inspecció tributària. Gestió de la tresoreria i dels ingressos. Morositat i període mitjà de pagament.

Aquesta prova té caràcter eliminatori.

El Tribunal fixarà el temps necessari per fer l'exercici que no serà superior a 3 hores.

Per a la valoració d'aquesta prova, el Tribunal tindrà en compte els coneixements acreditats i la capacitat i aptituds per aplicar-los als supòsits plantejats i situacions de pràctica professional, així com la capacitat analítica i de síntesi i la qualitat de la comunicació pel que fa a la seva expressió i presentació.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Per a la realització del segon exercici es podran consultar textos legals, no comentats, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables, ni financeres.



La qualificació del segon exercici és de 0 a 10 punts.

La puntuació mínima per superar aquest segon exercici és de 5 punts.

No es corregiran els exercicis realitzats per aquelles persones que no hagin superat en el seu cas l'exercici obligatori i eliminatori anterior.

Tercer exercici: prova de català.

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 de suficiència C1 (antic nivell C).

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Quart exercici: prova de castellà.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

1. Haver cursat la primària, la secundària i batxillerat a Espanya.
2. Disposar de diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a obtenir-lo.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.

B) Fase de concurs (10 punts)

En la fase de concurs el Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits acreditats que s'han assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cap cas, la puntuació obtinguda en la fase de concurs es podrà aplicar per superar la fase d'oposició.



Es valorarà d'acord amb els barems següents i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i serà qualificat amb un màxim de 10 punts.

a) Experiència professional

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 5 punts.

a.1.- Experiència professional en l'administració local o altres administracions públiques, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1, a raó de 0,075 per mes treballat. Màxim 3 punts.

a.2.- Experiència professional en l'administració local o altres administracions públiques, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A2, a raó de 0,060 per mes treballat. Màxim 2 punts

a.3.- Experiència professional en el sector privat, amb treballs per compte aliè o propis en consultories, empreses d'auditoria, despatxos professionals o similars, en tasques i funcions equivalents a les de la plaça convocada, a raó de 0,040 per mes treballat. Màxim 1 punt.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

L'experiència professional en administració pública s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats.

b) Titulacions

Es valora fins a un màxim de 2 punts la titulació que sigui rellevant en relació amb les funcions pròpies del lloc.

- Graus universitaris/ llicenciatures: 1 punt
- Diplomatures: 0,75 punts
- Màsters o post graus amb una càrrega lectiva mínima de 30 crèdits: 0,50 punts

c) Formació i perfeccionament

El nivell de formació serà qualificada amb un màxim de 3 punts:

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca i d'acord amb el següent barem:



Ajuntament
de Matadepera

- Cursos de menys de 25 hores 0,15 punts
- Cursos de igual o major de 25 hores 0,25 punts
- Cursos de igual o major de 50 hores 0,35 punts
- Cursos de igual o major de 100 hores 0,50 punts

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

d) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) i coneixements de la llengua catalana

La puntuació màxima serà d'1 punt:

Es valorarà estar en possessió dels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació (ACTIC) i els certificats equivalents, d'acord amb el barem següent (només es valorarà el certificat de màxim nivell acreditat):

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,15 punts.
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,25 punts.
- Certificat de nivell superior ACTIC: 0,50 punts
- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,25 punts
- Certificats de coneixements específics de llenguatge jurídic, llenguatge administratiu, amb un mínim de 40 hores lectives: 0,25 punts per cada especialitat certificada.

e) Altres mèrits

La puntuació màxima serà de 3 punts:

- Acreditar la superació de la primera i/o segona fase del procés selectiu a la Subescala de Secretaria-Intervenció de la Escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional en convocatòries posteriors a l'any 2015: 0,50 punts per cada fase.
- Acreditar la superació de la primera i/o segona fase del procés selectiu a la subescala de Intervenció-Tresoreria o Secretaria, categoria d'entrada, de la Escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional en convocatòries posteriors a l'any 2015: 1 punt per cada fase.

f) Entrevista (potestativa) (2 punts)

En cas d'estimar-se pel tribunal, les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal que no tindrà caràcter eliminatori.

A l'entrevista es valoraran les competències de les persones candidates vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional, en especial, els aspectes relatius a la capacitat de lideratge, la capacitat de



direcció d'equips de treball, la capacitat per a la presa de decisions i la capacitat de planificació i organització.

Es podran demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ I PROPOSTA

Per obtenir el resultat final d'aquest procés selectiu es sumaran les qualificacions de les proves que tinguin valoració numèrica.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs-oposició.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i el tribunal proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el tercer exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional. Si, així i tot, continua l'empat, es realitzarà un sorteig per escollir una lletra. A partir d'aquesta lletra, i seguint ordre alfabètic pel primer cognom, es determinarà l'ordre dels/es candidats/es empatats/des

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades i elevarà a la presidència de la Corporació la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria.

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

NOVENA.- NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà a la persona candidata amb la puntuació més alta per a ser nomenada funcionària.

La persona aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què li sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. Si injustificadament no s'incorpora, perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, amb l'exigència de realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.



En aquest període, la persona haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació proposi.

Finalitzat el període de pràctiques, la Intervenció o persona designada per la Corporació, emetrà informe en el qual es valoraran diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol.

Si la persona no supera amb aprofitament el període de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució d'alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui respondre en virtut del procés selectiu. En aquest cas, es realitzarà la proposta de nomenament amb el mateix període de prova a la següent persona candidata segons la llista de puntuacions d'aprovat.

En cas que la persona aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà la persona candidata següent per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenada.

Si es dona el cas d'haver de fer nomenaments, se seguirà l'ordre de puntuació, i la persona proposada pel nomenament ha de presentar a l'Ajuntament els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment del nomenament.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

DESENA.- BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part de la borsa de treball.

Es crea la borsa de treball per a interinatges amb les persones aspirants que hagin superat les proves i d'acord amb les puntuacions atorgades.

La borsa, per estricte ordre de la puntuació obtinguda, s'aprovarà per decret i tindrà una vigència de dos anys, (prorrogable fins a un màxim de 4 anys) des de la data de publicació de la llista definitiva, i s'utilitzarà per fer front a les necessitats que poden ser objecte d'un nomenament interí.

ONZENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.



Ajuntament
de Matadepera

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I - TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. Procediment de reforma.
2. Els drets fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. La divisió i distribució de poders a la Constitució Espanyola de 1978. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: Els Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
4. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals
6. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils, els consorcis i les fundacions públiques.
7. L'ordenament jurídic-administratiu (I): el dret de la Unió Europea: Tractats i Dret derivat. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
8. L'ordenament jurídic-administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
9. L'Administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut del article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament legislatiu a Catalunya.
10. L'ordenament jurídic-administratiu. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
11. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
12. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.



13. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
14. L'executorietat dels actes administratius. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
15. Tema 15. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
16. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
17. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
18. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
19. Recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius.
20. La Jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.
21. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Público. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim de la invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
22. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i la solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Competència en matèria de contractació en les entitats locals.



23. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
24. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: Normes generals i procediments d'adjudicació. Criteris d'adjudicació El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
25. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
26. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
27. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
28. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
29. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
30. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
31. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
32. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
33. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general y procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.



34. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Les formes de gestió dels serveis públics. La remunicipalització dels serveis públics.
35. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
36. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
37. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i dels Ens Locals.
38. Bases del règim del sòl. El règim de valoracions del sòl. El planejament urbanístic. Classes de plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament. L'execució del planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.
39. Instruments d'intervenció en el mercat del sòl. Els patrimonis públics del sòl: especial referència al règim jurídic del Patrimoni Municipal del sòl. El dret de superfície. Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.
40. Aspectes urbanístics amb transcendència econòmica. Las quotes d'urbanització. Diferència entre las quotes d'urbanització i les contribucions especials.
41. Els drets constitucionals dels empleats públics. Drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal y patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
42. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: la plantilla i les relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
43. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
44. El dret del treball. Naturalesa i caràcters. Les fonts de l'ordenament laboral: principis constitucionals, normativa internacional i legislació estatal. Els convenis col·lectius de treball. Drets i deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball.



45. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari. Modalitats del contracte de treball. Mesures de foment de l'ocupació. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
46. L'Administració Local en la Constitució i als Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
47. Les fonts del Dret Local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic municipal. Els Bans. Especial referència a les ordenances fiscals.
48. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. L'Estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
49. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. Les entitats municipals descentralitzades.
50. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit per l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
51. Règim de sessions i acords dels òrgans del Govern Local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.
52. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal i la coordinació en la prestació de determinats servei. Règims especials. Les Illes. Les entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Societats interadministratives. Els consorcis: règim jurídic.
53. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
54. La iniciativa econòmica dels Ens locals i la reserva de serveis en favor dels Ens locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.
55. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.



Ajuntament
de Matadepera

56. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.



ANNEX II. PART ESPECIAL

1. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a las bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
2. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
3. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
4. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
5. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
6. 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. La consolidació pressupostària.
7. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.
8. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
9. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
10. Els comptes anuals: documents que els integren. Formulació dels comptes, aprovació i retiment. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxos d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
11. 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, procediment i mitjans de pagament. Les actes d'arqueig i conciliació. El compliment del termini de pagament: el període mitjà de pagament i morositat
12. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de tipus de canvi en les operacions financeres.



13. Els recursos de les Hisendes Locals. Els ingressos de dret públic. Els tributs locals: principis. L'establiment de recursos no tributaris.
14. La potestat reglamentària dels Ens Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
15. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota. Meritació i període impositiu. La gestió cadastral i la gestió tributària. La inspecció cadastral.
16. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
17. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritació. Gestió del tribut.
18. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritació. Gestió del tribut.
19. L'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritació. Gestió del tribut.
20. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contraprestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
21. Les contribucions especials. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota tributària i meritació. Acords d'imposició i ordenació. Gestió i recaptació. Col·laboració ciutadana. Les quotes d'urbanització.
22. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. El principi de prudència financera. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
23. 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. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
24. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Elements configuradors del tribut: el fet imposable. Meritació. Exempcions i no subjeccions.



25. Els obligats tributaris: Subjecte passiu, contribuent i substitut del contribuent. Els successors. de les persones físiques i jurídiques. Abast de la seva responsabilitat.
26. Responsables tributaris. La solidaritat: extensió i efectes. Responsables subsidiaris. La declaració de responsabilitat. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
27. La base imposable: mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. La prova en els procediments de gestió tributària.
28. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la manca de pagament i consignació: altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
29. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. Els procediments de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i provisió de constrenyiment. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Ajornament i fraccionament del pagament.
30. La inspecció de tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informes i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores. El procediment d'inspecció de tributs. Potestats de la inspecció de tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.
31. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.
32. Els valors mobiliaris. Valors negociables. Títols valors. La lletra de canvi. Concepte i funció econòmica. Creació de la lletra: capacitat canviària i representació; requisits formals. L'acceptació. L'endós. L'aval. Venciment i pagament de la lletra. Accions i excepcions canviàries. El xec. El pagaré.
33. El control intern. Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Àmbit formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control.
34. Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments.
35. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementaries i la resolució de les discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de



Ajuntament
de Matadepera

l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

36. El control financer, control permanent i auditoria pública en les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. El règim simplificat. Convenis per a reforçar els òrgans de control intern.
37. El control extern de l'activitat econòmica-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes de Catalunya. Les relaciones del Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI.
38. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abastos comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
39. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Gestió pressupostària de les subvencions.
40. La justificació de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Matadepera, 27 de març de 2025

L'alcalde

Guillem Montagut Marquès