



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

Empordà, 30 – Masia Can Rahull – 08460
Telf. 93.847.96.20
Fax. 93.847.96.29
c/e: ajuntament@smpalautordera.cat

**Àrea d'Alcaldia i
Recursos Humans**

Telf. 93.847.96.24
Fax 93.847.96.32
c/e: berbelsg@smpalautordera.cat

EDICTE

S'ha aprovat per resolució de l'Alcaldia de data 5 de juny de 2025, la convocatòria del concurs-oposició lliure per al nomenament interí d'un/a /a tècnic/a de gestió i d'intervenció de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic mitjà, grup de titulació A, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari, per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva i la constitució d'una borsa de treball.

Així mateix, per resolució de l'Alcaldia de data 10 de juny de 2025, s'ha aprovat una correcció d'errades.

A continuació es publiquen les bases modificades que regeixen aquesta convocatòria:

**“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-
OPOSICIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA INTERINA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE
GESTIÓ D'INTERVENCIÓ (GRUP A SUBGRUP A2) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ
ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST
AJUNTAMENT**

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió pel sistema de concurs oposició d'accés lliure d'una plaça interina de **tècnic/a de gestió i intervenció de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic mitjana, grup de titulació A, subgrup A2**, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, dotada amb la retribució corresponent al **sou de titulació A2, complement de destinació 22 i complement específic 7.632,86 €**. S'adscriurà a l'Àrea de Serveis Econòmics.

Actualment, l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera compta amb una única plaça de tècnic/a de gestió i intervenció a la plantilla de personal, la qual està ocupada per una persona que té nomenament de funcionari de carrera. Atès que l'esmentada persona ha comunicat la intenció de jubilar-se amb data 31 d'octubre de 2025, l'Ajuntament té la necessitat de seleccionar **un/a tècnic/a de gestió i intervenció el/la qual haurà de tenir dos nomenaments d'interinitat** per les causes següents:

- **Del 1 de setembre al 31 d'octubre de 2025**: nomenament funcionari interí per **excés de tasques** donat que la tècnica de gestió i intervenció haurà de fer el traspàs a l'aspirant que resulti proposat/da per a la seva substitució.
- **A partir de l'1 de novembre de 2025 fins a la cobertura definitiva d'aquest lloc de treball**, així com per a la constitució d'una borsa de treball, per un màxim de tres anys d'acord amb el que estableix l'article 10 del Trebep.



Aquestes dates són estimades.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica de forma mensual i trimestral.
- Realitzar el tancament i obertura de l'exercici pressupostari: fer les comprovacions i realitzar la pròrroga i/o obertura del nou pressupost d'acord amb les indicacions de l'Interventor/a.
- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les ordenances reguladores dels preus públics, expedients d'imposició i ordenació de contribucions especials, etc.
- Revisar la liquidació del pressupost i col·laborar amb l'Interventor en l'elaboració del Compte general consolidat de la Corporació.
- Efectuar tasques diverses com: realitzar el seguiment d'expedients de sinistres, coordinar les subvencions sol·licitades per l'Ajuntament, expedir factures pel cobrament a l'Agència Catalana de l'Aigua, etc.
- Preparar les notificacions individuals de contribucions especials i quotes d'urbanització així com controlar els ingressos, trametre rebuts i resoldre reclamacions.
- Tramitar expedients per la sol·licitud de préstecs a diferents entitats / organismes.
- Mantenir comunicacions amb l'exterior (ORGT, etc.) per donar resposta a reclamacions dels contribuents, expedir certificats, entre d'altres.
- Mantenir els fluxos d'informació interna, i especialment en matèria comptable i financera, amb totes les àrees de l'Ajuntament.
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, estudis, qüestionaris i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Col·laborar en les funcions d'estudi necessàries per la confecció del pressupost municipal i tramitació reglamentària dels corresponents expedients de modificació de crèdits.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com realitzar la comprovació de queixes.
- 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.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- Condicions dels aspirants

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



- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legalitat vigent.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de treball i residència necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- a) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- b) Estar en possessió d'un títol que permeti l'accés al grup A2 de la funció pública.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- c) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública.

- e) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP 491/2009 de 12 de novembre,



sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar aquests aspirants.

- f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran d'adreçar a l'alcalde-president, i hauran de ser presentades en el Registre General de l'Ajuntament fins un termini màxim de **quinze dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació del corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província. S'haurà de presentar la **instància normalitzada** i signada on es manifesta que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

T Tanmateix, s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Currículum professional

Fotocòpies de la documentació següent:

- DNI
- Titulació acadèmica



- Acreditació del coneixement del nivell C1 de català (si és el cas)
- Documents acreditatius dels mèrits que han de ser tinguts en compte en la fase de concurs.
- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen (24 € o bé la tarifa reduïda de 5€ i l'acreditació d'estar a l'atur).

Les instàncies podran també presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 24 € (o 5€ més el justificant conforme l'aspirant està a l'atur) al **número de compte ES61 2100 0214 94 0200005933** de Caixabank.

Tractament de les dades personals:

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

Abonament taxa Ordenança municipal número 6:

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la liquidació de drets d'examen prevista en la Ordenança número 6 establerta en 24 euros. Les persones que acreditin que estan a l'atur hauran de pagar la taxa reduïda de 5 € i acompanyar el justificant del pagament amb la documentació que acrediti que es troba en la situació d'atur.

Presentació documentació original per a procedir a la seva compulsa:

L'aspirant proposat/da haurà de presentar a la Secretaria d'aquesta Corporació, dins del termini de cinc dies a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats i sense previ requeriment, la documentació original aportada amb la instància (DNI, titulació acadèmica, carnet de conduir, nivell català i mèrits aportats) per procedir a la compulsa corresponent.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la corporació, en el termini màxim de 5 dies hàbils, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà una declaració de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixement català, la composició del tribunal, el lloc, data i hora de començament del procés de selecció i si escau, l'ordre d'actuació dels aspirants. L'esmentada resolució, que es farà al taulell d'anuncis de la corporació i a la web corporativa www.smpalautordera.cat, **haurà de concedir un termini de 3 dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions.**



Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb els art. 42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les reclamacions es resoldran en un termini màxim de 30 dies següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació.

CINQUENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador de les proves estarà format per un president i tres vocals (un d'ells farà les funcions de secretari). Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista provisional d'admesos i exclosos. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti, llevat del secretari. Així mateix, tant el president com els vocals hauran de ser personal funcionari. Es demanarà a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya que es designi un vocal titular i un suplent.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats. Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

SISENA.- Procediment de selecció

La realització del procés de selecció consistirà en dues fases: oposició i concurs.

6.1.- FASE D'OPOSICIÓ

Donada la necessitat urgent i inajornable per a cobrir el lloc de treball convocat, s'informa als aspirants que la previsió és que les proves es realitzin, sempre i quan sigui possible, la setmana del 14 de juliol de 2025. La data concreta s'especificarà en l'edicta d'aprovació provisional d'admesos i exclosos.

6.1.1.- Prova teòrico-pràctica (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori):



La prova teòrico-pràctica consistirà en resoldre per escrit un o més casos teòrico-pràctics relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera i el temari annex, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

La resolució donada per l'aspirant podrà ser exposada de forma oral davant del Tribunal, si així es decideix per l'òrgan qualificador. El Tribunal, a la finalització de l'exposició oral, podrà demanar a l'opositor tots aquells aclariments que consideri oportuns.

El tribunal facilitarà els textos de legislació consolidada per a la resolució dels exercicis, en el cas que siguin necessaris.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 40 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

Aquest exercici tindrà la durada màxima que determini el tribunal.

6.1.2. Entrevista:

El tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants on es formularan preguntes relacionades amb les funcions del llocs de treball especificats a la base primera i en el temari que consta a l'annex, amb la finalitat de valorar els coneixements, la capacitat analítica, les habilitats i/o les destreses dels/de les aspirants.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts. Aquesta prova no serà eliminatòria.

6.1.3.- Proves de coneixement de llengua catalana i castellana

1r Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Prova de català.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (Certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística, durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida, d'acord amb l'establert a la base 2g). Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova. Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.



2n Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Prova de castellà.

Aquesta prova només és per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà es llengua oficial. N'estaran exempts les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigít, d'acord amb l'establert a la base 2g). Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova. Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua castellana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria. L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

6.2. FASE DE CONCURS

6.2.1.- Valoració de mèrits.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones participants en la seva sol·licitud, amb una puntuació màxima **de 5 punts**.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació dels mèrits serà la següents:

- a) Per **experiència professional, fins a un màxim de 2 punts**: valoració de les experiències professionals acreditades en el lloc de treball de tècnic/a de gestió i intervenció, tècnic/a d'intervenció i/o llocs de treball amb funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir:

a.1) Per serveis prestats a l'administració pública com a personal funcionari o personal laboral: 0,1 punts per mes complet.

a.2) Per serveis prestats a l'àmbit privat com a contractat laboral: 0,05 punts per mes complet.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes no es computaran.

- Els serveis previs prestats a l'administració pública com a funcionari o personal laboral en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir s'han d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració corresponent en el que es faci constar la plaça ocupada i la duració dels serveis prestats.

En el cas de treballs prestats a l'empresa privada com contractat laboral en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de fotocòpies compulsades dels contractes de treball, fulls de nòmina o



qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la seva duració.

Per la realització de **cursos de perfeccionament** en l'àmbit de comptabilitat pública o privada, gestió comptable (comptabilitat pública i analítica), control pressupostari, despesa pública local, hisendes locals, dret tributari, contractació administrativa, fiscalitat pública, dret local en general, gestió i organització administrativa, organització del treball i gestió del temps. **fins a un màxim de 2 punts.**

- Per cursos d'una durada de menys de 15 hores: 0,15 punts per curs
- Per cursos d'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,25 punts per curs
- Per cursos d'una durada a partir de 30 hores: 0,40 punts per curs
- Títol de Postgrau: 1,5 punt
- Títol de mestratge Oficial: 2 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats, si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 15 hores.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. No es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la de més hores.

- b) Estar en possessió de certificacions o documents que acreditin proves de competència de tecnologies de la informació i la comunicació (**ACTIC**) o certificacions emeses per organismes públics i oficials equivalents:

- ACTIC, nivell bàsic 0,50 punts
- ACTIC, nivell mitjà 0,75 punts
- ACTIC, nivell avançat 1 punt

La puntuació màxima d'aquest apartat serà **d'1 punt**.

6.3. QUALIFICACIÓ FINAL.

La qualificació de cada aspirant serà el resultat de sumar aritmèticament els punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs. Es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina Web de l'Ajuntament (e-Tauler).

SETENA.- Nomenament de funcionari interí i Període de prova



El nomenament del candidat proposa/da, la seva publicació i la presa de possessió del nomenat es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals. El nomenat com funcionari interí cessarà en la seva relació amb l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i a l'article 10.3 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La resta de candidats/es aprovats/es passaran a formar part d'una borsa de reserva per al cas de renúncia al nomenament/lloc o no superació del període de prova del candidat nomenat. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de la publicació dels resultats finals del procés selectiu. En cas que l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera convoqui un procés selectiu de tècnic/a de gestió i intervenció dins d'una Oferta pública d'Ocupació general durant la vigència dita borsa, aquesta quedarà sense efectes i reemplaçada pels resultats del nou procés.

El nomenament que s'hagi de formalitzar tindrà un període de prova que es fixa en sis mesos. Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la intervenció municipal de l'Ajuntament, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe la persona responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i la relació amb les persones.

VUITENA.- Publicitat

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publiquen de forma íntegra al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, situat a la plaça de la Vila, 1, i al web de l'Ajuntament: www.smpalautordera.cat. (e-Tauler), així com al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La data de publicació de la convocatòria al BOPB servirà de referència per determinar el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

S'exposen al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament les resolucions que aproven la convocatòria i les bases del procés selectiu, la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu, la composició del tribunal i la data d'inici de les proves, així com les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cada una de les proves, juntament amb la data, hora, i lloc de realització de la prova següent, i el resultat final del procés.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb allò que estableixen els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



NOVENA.- Incidències

1. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.
2. Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
3. Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde president de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX

Temari:

1. El Règim Local. Marc Constitucional i Autonòmic. Els ens locals: classes, potestats, competències i relacions entre els ens.
2. La potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances, reglaments, procediment d'elaboració i aprovació.
3. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Bases d'execució. Elaboració, aprovació i pròrroga.
4. L'estructura pressupostària. Crèdits del pressupost de despeses. Modificacions de crèdit: tipus i tramitació.
5. Execució del pressupost de despeses. Pagaments a justificar, bestretes de caixa fixa, despeses plurianuals, anticipades i amb finançament afectat.
6. Execució del pressupost d'ingressos. Liquidació, recaptació, anul·lació, devolucions, ajornaments i fraccionaments.
7. Liquidació del pressupost. Resultat pressupostari i romanent de tresoreria.



8. Llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: principis, regla de despesa i càlcul.
9. Compte General de les entitats locals. Estats i comptes anuals. Tramitació i aprovació.
10. Reglament de control intern de les entitats del sector públic local. Funció interventora i control financer.
11. Fiscalització prèvia limitada. Aplicació i conseqüències.
12. El reparament. Procediment de discrepàncies. Objecions amb i sense suspensió.
13. Recursos de les hisendes locals. Tributs locals. Ordenances fiscals. Recursos no tributaris.
14. Taxes i preus públics. Principals diferències.
15. Contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, quota, imposició i ordenació.
16. Gestió tributària: procediment, declaracions, liquidacions, règim jurídic.
17. Notificacions tributàries. Requisits i notificacions electròniques.
18. Llei General de Subvencions. Procediments de concessió i gestió pressupostària.
19. Justificació de subvencions. Reintegrament i control financer.
20. Activitat administrativa: obligació de resoldre, terminis, documents, arxiu i registre electrònic.”

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la de la recepció de la notificació corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residu en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Maria de Palautordera, 5 de juny de 2025.

L'alcalde,
Jordi Xena Ibáñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT