

ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 3 de setembre de 2025 ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció, mitjançant oposició lliure, d'una plaça de règim funcionarial, administració especial, sots escala tècnica, subgrup de classificació A1. Aquesta plaça està inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025 aprovada per Decret d'Alcaldia 2025-0608 de data 30.07.2025 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 04.08.2025 i amb CVE 202510137677.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera de les publicacions de l'anunci de convocatòria al DOGC, al BOE i al BOPB.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTS ESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, RÈGIM FUNCIONARIAL, QUE S'ADSCRIURÀ AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR D'INTERVENCIÓ I TRESORERIA VACANT A L'ÀREA INTERNA, AMB CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1- OBJECTE DELA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment d'oposició lliure, d'una plaça de règim funcionarial, administració especial, sots escala tècnica, subgrup de classificació A1. Aquesta plaça està inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025 aprovada per Decret d'Alcaldia 2025-0608 de data 30.07.2025 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 04.08.2025 i amb CVE 202510137677 (<https://bop.diba.cat/anunci/3803550/aprovacio-de-la-modificacio-de-l-oferta-publica-d-ocupacio-per-a-l-any-2025-ajuntament-de-cabrils>)

La persona titular de la plaça s'adscriurà al lloc de treball de Tècnic de superior d'intervenció i tresoreria vacant a l'àrea interna i amb les següents característiques:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic superior d'intervenció i tresoreria
- Complement de destí: 22
- Complement específic: 22.761€
- Jornada: ordinària
- Codi de la fitxa: IN06

Les funcions del lloc de treball son les següents:

- Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de la gestió tributària.
- Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres,



subministraments, adquisicions i serveis informant al seu superior.

- Realitzar comprovacions o procediments d'auditoria interna en els organismes autònoms o societats mercantils dependents de la Corporació respecte a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixen i els acords al respecte adoptats per la Corporació.
- Rebre, examinar i censurar els justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- Realitzar la intervenció formal de l'ordenament del pagament i de la seva realització material, sota la direcció del responsable.
- Dissenyar i redactar els avantprojectes i les propostes del pressupost.
- Realitzar la gestió econòmica del pressupost de despeses assignat i tramitar els ingressos.
- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'administració del patrimoni, així com formar la liquidació del pressupost anual.
- Establir el balanç de l'entitat local, posant de manifest la composició i situació del seu patrimoni, així com les seves variacions.
- Desenvolupar el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Enregistrar l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.
- Confeccionar formularis i estadístiques per a institucions i organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
- Realitzar propostes d'informes relacionats amb les funcions i tasques relatives al control financer, control posterior, control de gestió i altres controls regulats a la normativa vigent.
- Redactar resums periòdics dels estats de comptes a fi de reflectir l'estat dels projectes de la Corporació, els contractes d'execució i l'estat de les partides pressupostàries.
- Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació.
- Donar suport per fiscalitzar, en els termes previstos per la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les objeccions procedents.
- Donar suport tècnic tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general).
- Elaborar estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de

Codi Validació: 7YLS06YHLMND52T4RAER9SD7
Verificació: <https://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 22



la Corporació.

- Col·laborar amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Participar en les comissions de treball a les que sigui assignat i complir les atribucions que li siguin encomanades.
- Informar sobre els projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- Elaborar i gestionar els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els termes senyalats.
- Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
- Gestionar les relacions i baixes de tots els ingressos i elaborar propostes.
- Revisar la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.
- Elaborar les gestions dels ingressos periòdics, verificar el manteniment dels diferents fitxers, introduir alteracions de caràcter jurídic-físic, dur a terme el procés de control de qualitat sobre el càlcul de quotes de diferents tributs, controlar l'emissió de notificacions i ordenar la confecció de resolucions i plecs de càrrec.
- Implementar la programació dels plans anuals d'inspecció amb criteris d'eficiència, eficàcia, oportunitat i aleatorietat.
- Efectuar gestions referents als ingressos directes.
- Col·laborar amb el seu superior en l'elaboració de la planificació de les actuacions a desenvolupar en matèria tributària.
- Col·laborar amb el tresorer en la realització dels cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de la Corporació, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents, en l'organització de la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència, en l'execució de les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs i establiments anàlegs.
- Participar en la planificació sobre la resolució de les reclamacions relacionades amb cada tribut.
- Contribuir en la fixació de criteris per a l'avaluació dels resultats i el control periòdic de l'acompliment dels objectius.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades elaborant propostes per a millorar la gestió.
- Comprovar el compliment dels terminis de resolució dels recursos i al·legacions per cada trimestre en base als objectius de l'any.
- Informar al personal de la Corporació de les novetats o incidències detectades, dels nous criteris a aplicar, entre d'altres.
- Orientar i assistir a la ciutadania, com a tècnic especialitzat, sobre afers de matèria



tributària de la Corporació.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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 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.
- Substituir en els casos de vacant a l'interventor/a o al tresorer/a.
- Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

Els aspirants que superin el procés selectiu i no obtinguin plaça integraran de forma automàtica una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals per les circumstàncies previstes a l'article 10.1 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 (en endavant TREBEP).

2- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits 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/res.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la UE, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o major de dita edat que visquin a les seves expenses.

Sense perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Les persones amb ciutadania estrangera d'Estat que no pertanyen a la UE, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades a personal laboral.



- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de llicenciatura/grau universitari en economia o administració i direcció d'empreses.

En cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar del corresponent certificat d'equivalència o homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.

- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

- g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 publicada al BOPB el 21.11.2024 i amb CVE 202410179680 (<https://bop.diba.cat/anunci/3699760/aprovacio-definitiva-de-la-modificacio-de-les-ordenances-fiscals-de-l-ajuntament-que-regiran-a-partir-de-l-exercici-2025-ajuntament-de-cabriils>) , és de 25€.

- h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

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

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell



superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) 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 l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

3- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Cabrils i s'han de presentar de forma presencial a l'oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Cabrils (c/ Domènec Carles, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.cabrils.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/-instancia-general-.html>.

També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.2. Les persones que presentin la seva sol·licitud per un mitjà que no sigui l'oficina d'assistència en matèria de registres o la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabrils ho hauran de comunicar al correu electrònic del Departament de Recursos Humans (rrhh@cabrils.cat) adjuntant la documentació acreditativa de la sol·licitud.

3.3. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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



normativa vigent.

3.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de la presentació de sol·licituds així com el termini per a fer-ho seran informats al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>).

3.6. Les sol·licituds aniran acompanyades exclusivament de la documentació següent:

a) Declaració responsable on facin constar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascuna de les condicions exigides a la base segona sota la seva responsabilitat, referides sempre a la data d'acabament del termini per la presentació de sol·licituds. Aquesta declaració es podrà formular directament a l'apartat "Exposa" del model d'instància general de l'Ajuntament de Cabrils.

b) Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquesta circumstància a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el seu grau de discapacitat.

c) DNI (**exclusivament quan la sol·licitud no s'efectuï per mitjans electrònics**)

d) Certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.

e) Acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen per un import de 25€.

Els drets d'examen han de ser satisfets per part de les persones aspirants a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. El corresponent resguard acreditatiu del pagament s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud de participació. La taxa s'haurà d'abonar mitjançant transferència al compte obert a nom de l'Ajuntament de Cabrils: La Caixa ES09-2100-1370-1802-0003-2721.

Cal fer constar a l'ingrés el concepte: **TAE, nom i cognoms i NIF de l'aspirant.**

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

D'acord amb el que estableix l'article 7è de l'ordenança fiscal núm. 15 "*Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que reuneixin de forma acumulativa els dos requisits següents:*

1.- *Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya*



2.- No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics.”

En cas que els aspirants estiguin exempts del pagament de la taxa caldrà que amb la sol·licitud de participació aportin la documentació abans esmentada.

f) Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de castellà.

4- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

4.1 Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es dictarà resolució per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>). Aquesta publicació serà nominal i inclourà, amb caràcter general:

- Les causes d'exclusió de les persones aspirants que hagin quedat excloses.
- La composició nominal de l'òrgan de selecció
- La fixació d'uns terminis orientatius de realització de les proves del procés selectiu, respecte dels que no s'adquireix cap compromís de compliment, amb la finalitat de fomentar la màxima transparència i facilitar un millor i més eficaç desenvolupament dels processos. Pel cas que la data de realització de les proves, en el moment d'aprovació de llista provisional admesos i exclosos, estigui tancada es reflectirà aquesta a la llista provisional d'admesos i exclosos.

4.2 Reclamacions i esmenes

Es concedirà un termini com a màxim de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions a la llista provisional d'admesos i exclosos a comptar del dia següent a la darrera de les publicacions al web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació



d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Pel cas que hi hagi esmenes i/o reclamacions o no s'hagi determinat a la llista provisional d'admesos i exclosos les dates concretes per la realització de les proves, es dictarà una nova resolució per aprovar la relació definitiva d'aspirants admeses i excloses que serà publicada al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>).

5- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal qualificador serà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cabrils, un altre terç estarà format per personal tècnic (funcionaris de carrera o personal laboral fix) de l'Ajuntament de Cabrils o d'una altra administració, i l'altre terç estarà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició del Tribunal qualificador estarà formada, com a mínim, per un/a president/a, un/a vocal i un/ a secretari/a, i inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per l'ingrés al cos o l'escala de què es tracti.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència del President i del Secretari o si escau de qui els substitueixin.

El personal component del Tribunal qualificador, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal qualificador queden autoritzats per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes



les incidències que puguin produir-se.

El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, incorporar assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'Informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

6- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà el d'oposició lliure i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la superació del període de pràctiques amb caràcter selectiu.

6.1 Fase d'oposició: puntuació total màxima de 40 punts

Primer exercici: Coneixements teòrics (màxim 10 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en respondre en un període màxim de 80 minuts un qüestionari tipus test de 40 preguntes on només hi haurà una resposta correcta sobre matèries relacionades amb el temari fixat a l'annex d'aquestes bases.

S'afegiran 5 preguntes de reserva, que s'hauran de contestar en els temps atorgats per realitzar l'exercici i que substituiran per ordre correlatiu de la primera a la última a les preguntes que, si escau, hagin de ser anul·lades.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori per tots els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,25 punts. Les preguntes no contestades tindran un valor de 0 punts. Les preguntes contestades erròniament tindran un valor negatiu (**descomptaran**) de 0,0625.

Segon exercici: prova pràctica (màxim 30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal, relacionats amb el temari i amb les funcions pròpies del lloc de treball al que s'adscriurà al titular de la plaça. Pel cas que el tribunal consideri adient la realització de varis supòsits pràctics podrà fixar una ponderació igual o diferent per cada un d'ells. Si s'estableixen una pluralitat de supòsits pràctics serà necessari, com a mínim, haver obtingut a cada un dels supòsits una puntuació igual o superior al 40% de la puntuació que al mateix se li hagi assignat per tal de poder fer el càlcul de la puntuació global dels exercicis. Pel cas que en algun dels supòsits pràctics s'obtingui una puntuació inferior al 40% de la puntuació assignada, l'aspirant es considerarà en tot cas no apte i serà eliminat del procés selectiu.

El període de temps per a la realització de la prova serà de com a màxim 180 minuts i serà concretat pel Tribunal a l'inici del mateix. Aquest exercici es valorarà de **0 a 30 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15



punts, sense perjudici del que disposa el paràgraf precedent.

El Tribunal podrà acordar que els opositors puguin consultar textos legals i normatius no comentats per la realització d'aquest prova.

El Tribunal podrà determinar que l'exercici sigui llegit pels aspirants davant el tribunal qui podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova i formular preguntes sobre l'exercici desenvolupat. La no presentació a la lectura comporta l'exclusió del procés selectiu.

Tercer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

La prova de llengua catalana serà realitzada i avaluada per una persona assessora Tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Quart exercici: Prova de coneixements de llengua castellana

(Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

De caràcter obligatori i eliminatori. La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

6.2 Període de pràctiques amb caràcter selectiu

Tindrà caràcter eliminatori. S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase d'oposició serà nomenada funcionària en pràctiques. Durant el període de pràctiques la persona rebrà les retribucions referides a la base primera donat que ja estarà desenvolupant el lloc de treball.

El període de pràctiques **tindrà una durada de tres mesos** i es realitzarà sota la supervisió de l'interventor o persona en qui delegui.



Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari o funcionària de carrera.

En el cas que la persona nomenada funcionària en pràctiques sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari en pràctiques d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la publicació de la convocatòria del procés selectiu en el BOPB, sempre que ho hagi estat desenvolupant un lloc de treball de la mateixa categoria professional i que tingui algunes de les funcions pròpies del lloc de treball al que s'adscriurà a qui obtingui la plaça objecte en aquest procés selectiu, ja sigui en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim de 3 mesos. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de pràctiques que exigeixen aquestes bases, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances que afectin el personal que l'esta complint. Ultra això, per la convalidació del període de pràctiques serà indispensable l'emissió d'un informe favorable del responsable del departament.

7- RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la millor qualificació a l'oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelatió s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició.

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2- Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.



Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3 L'aspirant proposat ha de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

7.4 L'alcalde/ssa nomenarà la persona proposada funcionari/a en pràctiques en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Al tractar-se d'un funcionari/a, aquest nomenament s'ha de publicar en el BOPB i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabrils, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades.

7.5 Una vegada superat el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenada funcionari/a de carrera. El nomenament de funcionari/a de carrera s'haurà de publicar al BOPB.

8- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL TEMPORAL

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball, la vigència de la qual serà de 2 anys amb possibilitat de ser prorrogada per un termini de 6 mesos més.

Quan es doni alguna de les circumstàncies a la que fa referència l'article 10.1 del TREBEP s'efectuarà oferiment als aspirants, per rigorós ordre de puntuació, per la seva incorporació a l'Ajuntament de Cabrils. La forma de procedir serà la que seguidament s'exposa:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.



En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta d'incorporació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, dins el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Si en aquest termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins o contractats i deixaran de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà el nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.



9- ASSISTÈNCIES

Els membres de l'òrgan de selecció que no pertanyin a la plantilla municipal de l'Ajuntament de Cabrils, meritaran les assistències a què es refereix el capítol V del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

10- INCOMPATIBILITATS

Abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, les persones nomenades han d'efectuar una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

11- INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia o a qui hagi delegat aquesta.

12- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



12.2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte al tauler d'anuncis de la Corporació.

12.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

12.4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



ANNEX

Part general

1. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
2. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les entitats locals.
3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
4. Les fonts del Dret Local. La Carta Europea d'Autonomia Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les CCAA en matèria de règim Local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.
5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
6. L'acte administratiu: Concepte i característiques. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
8. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
9. 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.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
11. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recursos administratius. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
13. La jurisdicció contenciosa-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la

Codi Validació: 7YLS06YHLM5ND52T4RAER9SD7
Verificació: <https://cabriils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 22



- jurisdicció i les seves competències. Las parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissió.
14. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
 15. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
 16. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de la sol·licitud. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
 17. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
 18. La instrucció del procediment. Les seves fases: disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.
 19. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
 20. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
 21. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
 22. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.
 23. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
 24. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
 25. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans. Estatuts dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits.
 26. Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes. Alteracions dels termes municipals.
 27. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. Competències dels òrgans col·legiats locals. Competències dels òrgans unipersonals locals.
 28. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.
 29. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitats. Elecció dels Regidors i de l'Alcalde. La moció de censura i la qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral.
 30. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.
 31. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Els principis de la responsabilitat patrimonial a la Llei 40/2015. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial a la Llei 39/2015.



32. El servei públic. Concepte. Evolució i crisis. Les formes de gestió dels serveis públics. La remunicipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.
33. Les subvencions: regulació i procediments. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de les subvencions.
34. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
35. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament. El dret d'accés a la informació pública dels càrrecs electes.
36. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i dependents.
37. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instrument d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
38. L'accés dels empleats públics: 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.
39. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de la seguretat social. Drets d'exercici col·lectiu . Sindicació i representació . El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
40. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
41. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública,. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del Sector Públic. Tipologia de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
42. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i eficiència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
43. Règim d'invalidesa: supòsits d'invalidesa, causes de nul·litat, causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.
44. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari.
45. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
46. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedients de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
47. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. La revisió de preus i l'equilibri financer.
48. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes.
49. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
50. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. L'execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.



51. 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 prerrogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
52. 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.
53. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució.
54. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.
55. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals i restant normativa d'aplicació. Principis. Drets dels interessats. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques del tractament.
56. Béns que integren el patrimoni local. Marc legal. Classes de béns i les seves característiques.
57. Patrimonis especials. Especial referència a l'abast de l'embargabilitat dels béns patrimonials dels ens locals. El subsòl del domini públic local. Afectació, desafectació i mutació dels béns locals.
58. Tràfic jurídic dels béns locals. Adquisició dels béns locals. Alienació dels béns locals. Utilització i aprofitament dels béns locals: concessions, llicències i altres drets reals. Concessió i dret de superfície: diferències. Inventari i registre dels béns locals.
59. El patrimoni municipal del sol i l'habitatge. Concepte i marc legal del PMSH. Béns, naturalesa jurídica i característiques específiques del PMSH. Especialitats del tràfic jurídic dels béns del PMSH: especial incidència del dret de superfície en el PMSH. El PMSH i les entitats urbanístiques especials.
60. Protecció dels béns locals. Mesures de protecció. Prerrogatives: acció investigadora, mitjans de recuperació dels béns locals, el desnonament administratiu. Potestat sancionadora i responsabilitat pels danys causats al domini públic local.

Part especial

61. 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. La pròrroga del pressupost.
62. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
63. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
64. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.
65. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.
66. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les corporacions locals:



- establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
67. 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. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagaments. L'estat de conciliació.
 68. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
 69. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competència i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: especial referència al tràmit simplificat. Documents comptables i llibres de comptabilitat.
 70. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i retiment. Altra informació a lliurar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
 71. Marc integral de 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 dels seus ens independents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments.
 72. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.
 73. L'auditoria com forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.
 74. El control extern de l'activitat econòmica financera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes: organització i funcions. Els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. La jurisdicció comptable: procediments.
 75. Els diferents nivells de la Hisenda Pública. Distribució de competències i models de finançament. El Dret Financer: concepte i contingut. Incidència estatal i autonòmica a l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
 76. El sistema tributari estatal. Especial referència als impostos sobre la renda i sobre el valor afegit
 77. El finançament de les Comunitats Autònomes: principis generals. Recursos de les Comunitats Autònomes. Especial referència als tributs propis, tributs cedits i al Fons de Compensació Interterritorial.
 78. La Hisenda Local a la Constitució. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.
 79. 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 de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
 80. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. Els ingressos indeguts. La gestió de la recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
 81. La inspecció dels tributs. Funcions i facultats. Actuacions inspectores. Infraccions i sancions tributàries. Procediment d'inspecció tributària. La inspecció dels recursos no tributaris.
 82. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjecte passiu. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili



- fiscal. La representació. La transmissió del deute.
83. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
84. 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.
85. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
86. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.
87. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.
88. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: avançament i ajornament de les quotes i col·laboració ciutadana.
89. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat, durada, competència i límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
90. La planificació de la gestió pública: la planificació estratègica i operativa i la seva aplicació als governs locals. La gestió de la qualitat a les administracions públiques.

