



ANUNCI

Bases plaça tècnic intervenció

El Ple de la Corporació a la sessió realitzada el dia 29 de desembre de 2018 va aprovar les bases reguladores de procés per a la selecció d'un funcionari, grup A1, escala d'administració especial, subescala de serveis especials, tècnic/a d'intervenció-hisenda-tresoreria, vacant a la plantilla, de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, següents:

1.- Objecte.

L'objecte de les presents bases és la regulació de la selecció d'un funcionari interí, grup A1, escala d'administració especial, subescala de serveis especials, tècnic/a d'intervenció-hisenda-tresoreria, vacant a la plantilla, de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

2.- Característiques de la plaça / lloc de treball:

plaça:	tècnic/a d'intervenció-hisenda-tresoreria,
grup de titulació:	A1
règim:	funcionari de carrera
tipus de relació:	fixe, per l'existència de plaça vacant.
jornada:	temps complet
requisit de titulació:	llicenciatura o grau universitari
nivell de català:	C
complement destinació:	22
complement específic:	13.209,84 euros bruts anuals
sistema de selecció:	concurs-oposició, torn lliure.

3.- Funcions del lloc de treball

El lloc de treball de tècnic/a superior d'intervenció i gestió pressupostària, tindrà les funcions bàsiques següents:

- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Dissenyar instruments, estudis, mètodes, propostes de millora i/o procediments de treball propis de la intervenció municipal.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost general inicial i processar les dades, així com les successives modificacions de crèdit sota les indicacions d'Intervenció.
- Assessorar i emetre informes, dictàmens i propostes en l'àmbit econòmic-financer o pressupostari que li siguin encarregats.
- Col·laborar en la liquidació del pressupost, quadrant els comptes i realitzant les regularitzacions de la comptabilitat.
- Col·laborar en la formació del compte general de la Corporació, realitzant les tasques necessàries encomanades per la secretària-intervenció (càlcul de l'aplicació a l'exercici de subvencions, repàs partida doble ingressos i despesa).
- Mantenir i elaborar la informació comptable periòdica mensual i trimestral en col·laboració amb tresoreria (estat de congruència de la comptabilitat, estat del deute, estat històric i provisional del servei del deute, estat d'execució de les despeses, entre altres).
- Donar suport i col·laborar amb la secretària-intervenció en la realització de la
- fiscalització d'ingressos, l'auditoria, i la fiscalització de la despesa (elaboració



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general), així com en les tasques de control intern i financer de l'Ajuntament.

- Confeccionar els expedients d'aprovació i/o modificació de les ordenances fiscals, de les reguladores dels preus públics, expedients d'imposició, ordenació de contribucions especials i quotes urbanístiques.
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Fer seguiment de l'endeutament crèdit per crèdit, elaboració de les previsions i realització efectiva, fer seguiment dels informes de l'estat de l'endeutament (anualitats teòriques, etc).
- Realitzar estudis i anàlisis de costos, així com actualitzar i modificar ordenances fiscals.
- Elaborar i tramitar els expedients de modificacions de crèdit.
- Elaborar els expedients de revisió de preus de tots els contractes de la Corporació així com calcular els costos per establiment i modificació de servei.
- Realitzar estudis i informar dels expedients de despeses a justificar i de subvencions a concedir a tercers, així com realitzar estudis econòmic-financers.
- Realitzar les funcions i atribucions de la tresoreria municipal i de control-coordinació dels òrgans que porten a terme la recaptació municipal.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial, com ho és la Comissió Especial de Comptes.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial, en aquells altres Ens Públics en el que participi o hi formi part com a membre l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera (Patronats, Fundacions, Consorcis).
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Donar suport i col·laborar específicament amb l'àrea de recursos humans en la confecció de la base de dades de tots els llocs de treball, càlcul de les retribucions anuals, confecció de nòmines i en aquelles d'altres tasques que d'aquest àmbit se li atribueixin.
- 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.
- 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 laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'altres Estats que en virtut de Tractats Internacionals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) No superar l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes.
- d) No haver estat separat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris dels quals hagués estat separat o inhabilitat.
- e) Titulació: llicenciatura o grau en Dret, en Ciències Polítiques i de l'Administració, en Direcció d'Empreses o en Ciències Actuarials i Financeres, o en qualsevol altre que en sigui equivalent..
- f) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C.

Si l'aspirant/a no disposa del nivell C o certificat equivalent, ha de fer una prova, el resultat de la qual és d'apte/a o no apte/a.

Resten exempts de la prova de català, els/les aspirants/es que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «BOP de Barcelona», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits. Havent d'acreditar:
 - L'experiència professional a l'administració pública en lloc de treball de funcions iguals o similars a la plaça a cobrir o de categoria superior, s'acredita a través de còpia del certificat que acrediti el nomenament o contractació, el període, la categoria i les funcions.
 - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
 - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.
- c) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- d) Certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori.
- e) Còpia de la titulació de llicenciatura o grau universitari.

6.- Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació dictarà resolució per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos, i el lloc, data i hora de començament del procés de selecció de la plaça convocada. Els aspirants admesos seran convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –PACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

7.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca, estan compostat per:

Un President: un funcionari d'habilitació estatal nomenant per la corporació.

Dos Vocals: tots dos funcionaris: un designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un altre per l'ajuntament,

Un Secretari: el de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti.

Tots els membres actuen en veu i vot i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat és resolt pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoca.

8.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix, i inicia el procés de selecció



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants.

I) FASE D'OPOSICIÓ:

El temari que regeix el procés selectiu és l'aprovat i que figura en aquestes bases com Annex.

Aquesta fase d'oposició consta de tres proves o exercicis.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perdran el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

1) Primer exercici (màxim 10,00 punts):

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en contestar 5 preguntes curtes o varies preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que figura a l'annex: de les quals el 40% seran del temari general i el 60% seran del temari específic.

El temps total per realitzar aquesta prova és de 1 hora.

Es llegirà davant del tribunal.

Es valora, fonamentalment, la capacitat i la formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

La qualificació global de la prova és de 0 a 10 punts i per aprovar és necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

2) Segon exercici (màxim 10,00 punts):

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic que el tribunal determina, referent a les funcions pròpies de la plaça, durant un termini màxim de 2 hores, i que han d'estar relacionats amb les matèries del temari de l'annex. Es poden consultar textos legals concordats en suport paper no comentats així com emprar màquines calculadores.

S'exposarà oralment davant del tribunal.

En aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

3) Tercer exercici:

Prova de coneixement de la llengua catalana.

Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana (C), i hagin superat el primer i el segon exercici, han de realitzar una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a.

II) FASE DE CONCURS (valoració de mèrits):

El Tribunal en aquesta fase procedeix a la valoració dels mèrits aportats d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori.

La puntuació màxima per tots els conceptes que es diuen serà de 10,00 punts.

Es tenen en compte i es valoraran els mèrits al·legats i acreditats, d'acord amb el següent barem:

- a) Experiència professional en altres Administracions Públiques, a les àrees



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

d'intervenció i tresoreria desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,15 punts per cada mes treballat o fracció, fins a 3,00 punts.

- b) Experiència professional en altres Administracions Públiques o al sector privat i/o com a professional lliure o autònom, desenvolupant funcions d'auditoria econòmica o financera de l'Administració Pública o Privada: 0,05 punts per cada mes treballat, fins a 1,50 punts.
- c) Experiència professional en altres Administracions Públiques o al sector privat i/o com a professional lliure o autònom, en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors, però relacionats amb la plaça a proveir o d'assessorament o de consultoria, així com de tècnic administratiu en d'altres àrees del sector públic: 0,05 punts per cada mes treballat, fins a 1,50 punts.
- d) Formació complementària i perfeccionament: es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació i/o de perfeccionament, impartits per organisme oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, així com contractació i dret local d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 1,50 punts.
1. Per cursos de durada inferior a 10 hores: 0,10 punts.
 2. Per cursos de durada de 10 a 20 hores: 0,20 punts.
 3. Per cursos de durada superior a 20 hores: 0,30 punts.
- e) Per acreditació de post-graus o mestratges, tindrà una puntuació màxima de 2,50 punts, de conformitat amb l'escalat següent:
1. Post-graus en gestió de l'administració local o similars, de més de 150 hores o 18 crèdits organitzat per les Administracions Públiques, centre oficials i/o universitats, per una puntuació de 1,00 punts cadascun.
 2. Post-graus sobre hisenda autonòmica i local, o similars, de 250 hores o 30 crèdits, organitzats per les Administracions Públiques, centres oficials i/o universitats, per una puntuació de 1,50 punts cadascun.

Nomes es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys.

Els/les candidats/es han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

III) FASE D'ENTREVISTA (5.00 punts):

Es convocarà a una entrevista, per d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase.

En l'entrevista es podran plantejar qüestions relacionades amb les competències professionals, la personalitat, les trajectòries laboral i acadèmic i/o es podran formular preguntes anàlogues per tal de valorar l'adequació de les persones candidates al perfil professional i competencial requerits pel lloc de treball al que opten.

IV) FASE - PERÍODE DE PRÀCTIQUES:

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat, i publicarà la llista de puntuacions en el tauler d'edictes electrònic d'aquest Ajuntament.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

El President de la Corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques l'aspirant/a que proposi el tribunal per un període de sis mesos. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades.

L'aspirant/a que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerit, que ha de ser com a màxim d'un mes des de la data del nomenament, lliurant-i, en aquest moment, una diligència d'inici de prestació de serveis con a funcionari en pràctiques.

Finalitzat el període de pràctiques la persona designada per l'alcaldia valorarà mitjançant informe raonat amb proposta de qualificació com APTE O NO APTE de l'aspirant. Dit informe serà tramès a la Presidència del Tribunal i a l'alcaldia en el termini màxim de vuit dies a la finalització del període de pràctiques.

Si l'aspirant acredita haver desenvolupat a l'Administració Pública, durant un període de sis mesos, funcions anàlogues a les de la plaça convocada, mitjançant l'aportació d'informes d'avaluació favorables emesos pel Cap del Departament (gerent, secretari, interventor) estarà exempt del període de pràctiques.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

El funcionari/a en pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que els de carrera.

9.- Finalització del procés selectiu i contractació.

Una vegada finalitzat el procés selectiu, es farà públic el resultat definitiu, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada aspirant, elevat proposta de contractació a l'òrgan contractant. La publicació de l'anunci contindrà les inicials dels noms i cognoms de les persones aspirants.

La persona proposada per ser nomenada serà la que hagi superat les diverses fases del concurs i hagi obtingut la puntuació global més elevada.

El nomenament con a funcionari/a de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin aquest procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, ordenades segons la puntuació obtinguda.

La borsa de treball constituïda és sotmesa a les necessitats que es produeixin i restaran vigents 2 anys a comptar de la seva publicació al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

ANNEX - TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i principis generals. Relacions entre l'Estat i les comunitat autonòmiques, La distribució de competències.

Tema 3.- Els drets i els deures fonamentals. Els drets estatutaris. Garantia i suspensió.

Tema 4. La organització de l'Estat a la Constitució: organització institucional i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes. El Poder Judicial: principis constitucionals i organització judicial a Espanya. El Ministeri Fiscal. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

Tema 5.- Les institucions de la Generalitat El Parlament de Catalunya. El President de la Generalitat i el Govern. El Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. L'Oficina Antifrau de Catalunya. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

Tema 6.- L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Organització i prestació de serveis. Principis Generals. Òrgans: centrals i territorials, consultius, actius i col·legiats.

Tema 7.- Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils, el consorcis i les fundacions.

Tema 8.- Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública. L'Oficina Antifrau de Catalunya.

Tema 9.- L'Administració local a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis bàsics. La Llei de bases del règim local i la regulació del règim local a Catalunya.

Tema 10.- La Carta europea d'autonomia local.

Tema 11.- La vegueria: creació, organització i competències. La comarca: creació, organització i competències. La província en el règim local: organització i competències. Altres entitats locals: Mancomunitats.

Tema 12.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les seves



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

alteracions. La població municipal: el padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 13.- L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Comissions Informatives. Els grups polítics i els regidors no adscrits.

Tema 14.- Règim de les sessions i els acords dels òrgans de govern local. Actes, resolucions, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 15.- Les competències municipals: tipologia. Els serveis mínims obligatoris.

Tema 16.- La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 17.- Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 18.- La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió.

Tema 19.- Els béns de les entitats locals. 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.

Tema 20.- L'acte administratiu Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

Tema 21.- L'acte administratiu La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per un altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 22.- L'acte administratiu La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu, la revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits.

Tema 23. El procediment administratiu. La iniciació dels procediment: classes, esmenes i millores de la sol·licitud. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes.

Tema 24.- El procediment administratiu. Terminació. L'obligació de resoldre part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 25.- El procediment administratiu. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa. La via de fet.

Tema 26.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 27.- La jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció. Legitimació. Objecte del recurs contenciós administratiu. procediment i finalització.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Tema 28.- Les competències municipals: pròpies i delegades. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit per l'exercici de les competències. L'exercici de competències. Els convenis. Els serveis mínims

Tema 29.- La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes o tipus de contractes i d'expedients de contractació. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 30.- Els òrgans de contractació. La capacitat i la solvència dels contractes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 31.- Preparació dels contractes. El preu. La revisió de preus. Garanties. Procediments i formes d'adjudicació. Criteris d'adjudicació. Formalització dels contractes. Execució i modificació dels contractes i la subcontractació.

Tema 32.- El contracte d'obres, el de serveis i el de subministraments. La concessió d'obres i de serveis.

Tema 33.- El patrimoni de les Administracions Públiques. Tipologia de les propietats. El domini públic, naturalesa, elements, afectació i mutacions demaniales. Utilització.

Tema 34.- El marc constitucional de l'urbanisme. Competències de L'Estat, Comunitats Autònòmiques 3 i dels Ens Locals.

Tema 35.- Instruments de planejament urbanístic: plans generals, normes subsidiàries i complementàries. Planejament de desenvolupaments. Plans especials. Altres tipus de plans. Elaboració, aprovació. Modificació i revisió dels plans.

Tema 36.- Execució del planejament. Sistemes d'actuació. Aprofitament mig i tipus. Programa d'actuació. Projecte d'urbanització.

Tema 37.- Aspectes urbanístics amb transcendència econòmica. Les quotes d'urbanització i la seva diferència amb les contribucions especials.

Tema 38.- L'expropiació forçosa, La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 39.- La responsabilitat de l'Administració Pública. Supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. Acció i procediment general i abreujat. Responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal.

Tema 40.- La potestat sancionadora. Concepte, significat, principis i garanties. Procediment sancionador. Mesures.

Tema 41.- La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.

Tema 42.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança. El recurs contenciós-electoral. L'Estatut dels membres electes de les Corporacions locals.

Tema 43.- Sistemes de la informació. La informació com a recurs per a l'Administració Pública. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 44.- La centralitat del ciutadà. La participació ciutadana. Transparència i accés a la informació. Govern obert.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

TEMARI ESPECÍFIC: Dret pressupostari local

Tema 45.- Les hisendes locals: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 46.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases.

Tema 47.- El pressupost general de les entitats locals: especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària.

Tema 48.- 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.

Tema 49.- L'execució del pressupost de despeses 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.

Tema 50.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.

Tema 51.- 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. Destí del superàvit pressupostari.

Tema 52.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: instrumentació i establiment. Mesures preventives, correctives i coercitives.

Tema 53.- El pla economicofinancer: contingut, tramitació i seguiment. Plans de reequilibri i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals. Marc pressupostari a mitjà termini.

Tema 54.- La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.

Tema 55.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Tema 56.- El balanç i el seu significat. Balanç de situació. Memòria del compte general i altres estats comptables. La planificació comptable. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Tema 57.- Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos. Costos estimats i/o pressupostats. Procediments comptables. Qualificació de les desviacions. El cost efectiu.

Tema 58.- La comptabilitat de les administracions públiques: els models tipus d'instruccions de comptabilitat local i les diferències. Anàlisi del contingut de la ICAL model normal.

Tema 59.- La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions i discrepàncies. La omisió de fiscalització. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.

Tema 60.- L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Legislació i conceptes essencials de l'auditoria. Desenvolupament del treball d'auditoria de comptes. Informes d'auditoria i treballs especials.

Tema 61.- El control extern de l'activitat economico-financera de les entitats locals. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Cuentas i la Sindicatura de Comptes. La tramitació dels procediments comptables.

Tema 62.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídics. Supòsits bàsics: abastos comptables, malversacions i altres supòsits. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 63.- 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. Taxes i preus públics.

Tema 64.- Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.

Tema 65.- L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Bases imposable i liquidable. Quota. Meritament i període impositiu. La gestió cadastral i la gestió tributària. La inspecció cadastral.

Tema 66.- L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota. Meritament i període impositiu. La gestió censal i la gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 67.- Els impostos: sobre construccions, sobre vehicles, sobre increment de valor dels terrenys. Fets imposables. Subjectes passius. Exempcions i bonificacions. Quotes. Meritament

Tema 68.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 69.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Sant Esteve de Palautordera, 19 de febrer de 2018

L'alcalde,

Daniel Fernández Fuster.