



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

*ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal funcionari de carrera per a ocupar una plaça de tècnic/a auxiliar, pel torn lliure, sistema concurs oposició (codi convocatòria OPO 2016-6)*

L'alcalde, per resolució de 18 de juliol de 2018, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal funcionari de carrera per a ocupar una plaça de tècnic/a auxiliar, pel torn lliure, sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

Codi convocatòria: OPO 2016-6

## BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI PER PROVEIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE

### 1. Objecte de la convocatòria

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió d'1 plaça vacant a la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2016, adscrita a la Unitat de Serveis Econòmics, amb les següents característiques d'acord amb la plantilla i la relació de llocs de treball:

Denominació: Tècnic/a auxiliar  
Escala: Administració Especial  
Grup: C, subgrup C1  
Adscripció orgànica: Unitat de Serveis Econòmics  
Tipologia de jornada: Jornada ordinària  
Nombre de places: 1  
Sistema de selecció: Concurs oposició

### 2. Funcions

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Preparar i fer el seguiment dels expedient administratius derivats de l'aprovació de despeses -realitzades per l'ajuntament.
- Preparar els informes d'existència de crèdit en les operacions de despesa que li siguin assignades.
- Fer el seguiment específic de la nòmina, comptabilitzar-la i mantenir el sistema d'informació sobre les despeses de personal.
- Fer el seguiment específic de les inversions, comptabilitzar-les i fer el seguiment i control dels projectes de despesa amb finançament afectat.
- Comptabilitzar les operacions relatives a les operacions de despesa que siguin assignades.
- Preparar i fer el seguiment dels expedients administratius relatius a les subvencions rebudes i concedides per l'ajuntament, en les seves distintes fases (sol·licitud, acceptació, justificació), i comptabilitzar les corresponents operacions.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Prestar suport administratiu al/a la interventor/a.
- Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis del seu àmbit de treball.
- Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa, d'acord amb les instruccions rebudes.
- Atendre al públic, personal i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada en relació al seu àmbit de treball.
- Utilitzar les diferents eines i programaris necessaris per a la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats de la unitat.
- Classificar i arxivar la documentació del seu àmbit de treball.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. Requisits de les persones aspirants

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, 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 amb la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts a l'apartat 7.1.1 d'aquestes bases específiques.

e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que ni tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 7.1.2 d'aquestes bases específiques.

f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucions o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a la sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

h) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal número A1, reguladora de les taxa per l'expedició de documents administratius (drets de presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva – funcionaris/àries de carrera i personal laboral indefinit) i que en el cas dels grups C1, l'import és de 15 euros. El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 70 0200003418, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el resguard del pagament.

i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al serveis de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

#### 4. Presentació d'instàncies

4.1. Les persones que desitgin prendre part d'aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n), o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la següent documentació:

a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)), manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.

c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
[www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

e) Per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola caldrà presentar fotocòpia d'alguns d'aquests documents: 1) certificat d'aptitud d'espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes; 2) diploma 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 i 3) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat o equivalent a Espanya.

f) Resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa per a la presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva.

g) Currículum vitae i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats. Els mèrits que constin al currículum però que no estiguin acreditats documentalment, no seran valorats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

## 5. Relació de les persones aspirants admeses i excloses

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a la web municipal ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) i als taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació.

5.4. Les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web municipal.

## 6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari de la Corporació.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa Corporació.

6.2. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de persones assessores especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

6.4. Podran assistir a les reunions del tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant dels representants legals dels empleats/des.

6.5. Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa llei.

## 7. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1. Fase prèvia

#### 7.1.1. Prova coneixement llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

#### 7.1.2. Prova coneixements llengua castellana

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma 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 estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte. les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

#### 7.2. Fase oposició

##### a) Prova teòrica

Tindrà dues parts diferenciades si bé es realitzaran conjuntament.

La primera part consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general de l'annex 1 de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

A la segona part s'haurà de desenvolupar per escrit un tema, a escollir entre dos temes corresponents a la part especial de l'annex I, prèviament seleccionat pel Tribunal.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 12 punts (la primera part tindrà una puntuació màxima de 4 punts i la segona part tindrà una puntuació màxima de 8). Restaran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 6 punts en la suma total.

#### b) Prova pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel Tribunal i relacionat amb les funcions de la plaça a proveir i referent al temari que consta a la part especial de l'Annex I d'aquestes bases. Els/les aspirants hauran d'escollir un del dos supòsits proposats pel Tribunal.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

#### 7.3. Fase concurs:

La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 10 punts.

a) Experiència professional: per serveis efectius prestats/experiència professional, tant en el sector públic com en el privat, degudament acreditats, en funcions anàlogues a la plaça convocada, fins a un màxim de 6 punts.

- Pels serveis prestats en el sector públic, a raó de 0,15 per mes complet de servei, fins a un màxim de 4,50 punts.
- Per experiència professional en el sector privat, degudament acreditada, a raó de 0,15 per mes complet de servei, fins a un màxim de 1,50 punt.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant la certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria laboral desenvolupada, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de/l's contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i règim de dedicació, juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

b) Formació: La puntuació màxima serà de 4 punts.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Per titulacions acadèmiques universitàries oficials (grau universitari, diplomatura o llicenciatura) quan siguin rellevants per al lloc de treball de tècnic auxiliar, a raó d'1,00 punts. Només es tindrà en compte una titulació.
- Per la realització de cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització directament relacionades amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 3 punts.

## 8. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2 (oposició) i 3 (concurs) de la base setena anterior.

8.2. El Tribunal qualificador proposarà a l'Alcaldia el nomenament de funcionari en pràctiques de la persona aspirant que sumades les 2 fases obtingui la millor puntuació.

8.3. La persona proposada ha de presentar a la unitat de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés.

8.4. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris estan exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixen actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

8.5. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'exàmen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagin 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.

## 9. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde nomenarà funcionari/ària en pràctiques el/la aspirant proposat/da pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

9.3. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un tutor designat per l'Alcaldia i tindrà una durada de 6 mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar les pràctiques.

9.4. El/la aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, podrà ser eximit/da en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe motivat.

9.5. Una vegada acabat aquest període, si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. El/la que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de l'Alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera.

9.6. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Caldrà fer el jurament o promesa que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

## 10. Incidències

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

## 11. Impugnacions

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de l'actuació de tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades i de les maneres que estableixin les lleis reguladores del procediment administratiu.

## ANNEX 1

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola del 1978,. Estructura i principis generals. Els procediment de modificació de la Constitució.

Passeig Tolrà, 1	T. 93 714 40 40	NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès	F. 93 714 40 93	www.castellarvalles.cat



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

2. La jerarquia normativa. Llei orgàniques i lleis ordinàries. La legislació delegada. Els Decrets-Llei. Procediment d'aprovació de les lleis.
3. El municipi: organització municipal.
4. L'Alcalde: elecció i atribucions. Els tinentes d'Alcalde. La Junta de Govern Local. Competències.
5. L'acte administratiu. Concepte i elements. Classes d'actes administratius.
6. Motivació i eficàcia dels actes administratius.
7. Notificació dels actes administratius. La publicació.
8. La invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables.
9. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanament de gestió. Delegació de signatura.
11. El procediment administratiu (I). Fases del procediment: la iniciació i l'ordenació del procediment.
12. El procediment administratiu (II). Fases del procediment: la instrucció i la finalització del procediment.
13. Els recursos administratius. Concepte. Objecte. Classes. Tipus de recursos.
14. Els bens de les entitats locals. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Bens comunals.
15. Prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus bens. L'inventari.
16. Els contractes del sector públic: concepte, subjectes, objecte i classes de contractes.
17. La intervenció administrativa a la propietat privada. L'expropiació forçosa.
18. Les formes d'activitat administrativa. El foment. La policia. El servei públic. Les formes de gestió dels serveis públics.
19. La responsabilitat de l'Administració Pública.
20. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## TEMARI ESPECÍFIC

21. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
22. El dret tributari a l'Administració Local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Preus públics.
23. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis i contingut (especial referència a les bases d'execució).
24. Elaboració del pressupost. Pròrroga pressupostària. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació.
25. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació.
26. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. La despesa plurianual.
27. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.
28. Els projectes de despesa. La despesa amb finançament afectat: especial rellevància a les desviacions de finançament.
29. La liquidació del pressupost. Tramitació del romanent de crèdit.
30. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.
31. El Romanent de Tresoreria: concepte i càlcul.
32. Romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i per despeses generals.
33. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat.
34. La instrucció de la comptabilitat de l'Administració Local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres comptables.
35. El compte general de l'entitat local. Contingut, estructura i tramitació.
36. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals. La funció interventora.
37. La gestió patrimonial en el nou model comptable local. El tractament del patrimoni públic del sòl.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

38. La Tresoreria de les Entitats Locals. La realització dels pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament.

39. L'estat de conciliació.

40. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 19 de juliol de 2018

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde