



Per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 02/05/2019, l'Ajuntament ha aprovat les bases específiques que s'annexen al present, i la convocatòria que ara es fa pública, que regiran el procés de selecció per concurs oposició lliure per a la cobertura de dues places funcionaris de tècnic/a d'administració general del grup A1, amb creació de borsa de treball. El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al DOGC, BOPB i BOE.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, DE 2 PLACES DEL RÈGIM FUNCIONARIAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNIC/A SUPERIOR (A1), AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT.

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la selecció, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura de 2 places del règim funcionarial, escala d'Administració General, Subescala tècnica superior, vacants a la plantilla d'aquest Ajuntament, dotades amb les retribucions bàsiques corresponents al grup de classificació A1, dues pagues extraordinàries i les retribucions complementàries establertes per aquesta corporació, d'acord amb la legislació vigent, enquadrades dins l'Àrea de Govern Obert i Serveis Generals i dependència d'Intervenció i Oficina de Contractació, Compres i Patrimoni.

SEGONA.- Característiques.

- **Titulació requerida:** Títol universitari de llicenciatura o grau.
- **Funcions:** Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les establertes a la normativa per l'Escala d'Administració General, subescala Tècnica superior: de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, de preparació de normativa, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la legislació administrativa i similars.

TERCERA.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part a la convocatòria, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals



subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei 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, 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/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- d) **Titulació:** posseir títol universitari de llicenciatura o grau o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.
- e) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques anteriorment descrites.
- f) **Acreditació:** els tribunals de selecció podran demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu.
- g) Cal posseir els coneixements corresponents al certificat de **nivell de suficiència de català (C1)** d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els/les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.



La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

h) **Llengua Castellana:** els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i



convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base Quarta d'aquesta convocatòria.

- j) Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata.
- k) Haver satisfet la taxa d'inscripció per la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 6 de *taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals*.

QUARTA.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds.

4.1. Els interessats i les interessades disposaran d'un termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat *Oferta Pública d'Ocupació* del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica. Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

4.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (LinkedIn), mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.

4.3 En les sol·licituds per prendre part en el concurs - oposició els/les aspirants/es **hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades** a la base tercera de la present convocatòria i s'han de formular en model normalitzat.

Les sol·licituds i documents annexes es poden presentar:

- Mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament www.santfeliu.cat/seuelectronica
 - **Amb un certificat digital reconegut o qualificat** (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
 - **Amb IDCat/Mòbil**: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat
- Presencialment, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, plaça de la Vila, 1, de dilluns a divendres de 8:00 a 20:00 hores, aquest horari es pot veure modificat dins de períodes de vacances d'estiu, Setmana Santa i/o Nadal.



Les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat, **però si es fa presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana NO cal emplenar cap sol·licitud**, tota vegada que es generarà a la pròpia Oficina.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'u d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditat documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el **termini màxim de 5 dies hàbils** des de la publicació de la qualificació de l'última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini.

4.4 D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els/les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat

4.5 Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu la normativa vigent en materia de taxes i preus de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat (ordenança fiscal núm. 6 de *taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals*) i, a l'efecte del compliment dels requisits que preveu la base 3k de la convocatòria, per inscriure's a la mateixa les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció l'import de 58,25€.

Aquests drets d'examen seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, adjuntant a la mateixa el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, que només seran retornats en els següents supòsits:

- De no ser admès/sa la persona sol·licitant en el procés selectiu.
- De no poder-se presentar al procés selectiu per motiu de força major degudament justificat.

Segons allò establert a l'esmentada ordenança, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur.



CINQUENA.- Admissió dels aspirants.

5.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.

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

5.2 Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

5.3 Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica

5.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica

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

SISENA.- Tribunal Qualificador.

6.1. L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels següents membres:

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

Vocals:

- Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament
- Un Tècnic/a expert que pot ser o no personal de la pròpia Corporació atenent a l'especialitat de les proves, previ informe favorable de la Comissió de Selecció.



- Un/a Tècnic/a expert, amb la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, atenent a l'especialitat de les proves i extern a l'Ajuntament, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

- Personal de la corporació, preferentment funcionari/ària de carrera, en qualitat de secretari/ària, amb veu però sense vot, amb el suport que li facilitarà el Departament de recursos humans.

Assessorament.

El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria.

No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

Tots els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a les places o llocs objecte de convocatòria.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, es preservarà en la seva composició la paritat entre homes i dones.

6.2 La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.3 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.4 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

6.5 Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.6 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.7 El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.



6.8 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.9 En cas d'empat, el vot del president serà de qualitat.

SETENA.- Procés selectiu.

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

El procés selectiu constarà de les fases següents:

- a) Fase d'Oposició.
- b) Fase de concurs de mèrits
- c) Període de prova

Fase d'Oposició.

Prova primera.- coneixements de català i castellà.

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base tercera apartat G) i apartat H), en el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. **La qualificació d'aquests exercici serà d'apte o no apte;** seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Segona prova.- Prova teòrico-pràctica (prova obligatòria i eliminatòria. Màxim 25 punts.

Consistirà en la realització d'un exercici teòrico-pràctic amb diverses qüestions que versaran sobre el contingut del temari programa annex adaptat al nivell de dificultat i comeses relacionades amb les tasques pròpies de l'escala tècnica. Per a la realització de les proves s'utilitzaran programes informàtics adequats que proporcionarà l'Ajuntament.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà entre **0 i 25 punts**.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 13 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

Tercera prova.- Prova oral (prova obligatòria i eliminatòria). Màxim 25 punts

Consistirà en desenvolupar oralment davant el tribunal un supòsit de caràcter general, relacionat amb la part específica del temari que figura com a Annex I a aquestes bases però no subjecte a epígrafs o temes concrets del mateix i amb les funcions pròpies dels llocs de treball (base segona)

El temps per a la realització d'aquest exercici serà determinat pel Tribunal.



El Tribunal valorarà l'amplitud i comprensió dels coneixements, la claredat i l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió, així com la seva forma d'exposició.

Finalitzada la intervenció, el Tribunal podrà dialogar amb el/la aspirant durant un període màxim de quinze minuts sobre aspectes dels temes que ha desenvolupat.

La puntuació mínima per superar la prova pràctica serà de 13 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

Quarta prova.- Entrevista per competències (prova obligatòria i eliminatòria) Màxim 25 punts

Amb aquesta entrevista es pretén valorar un seguit de competències de caràcter transversal i funcionals que es considera que ha de reunir el perfil que s'assigni als llocs de treball. La puntuació d'aquesta entrevista serà **fins a 25 punts** segons la següent distribució:

- a. Visió estratègica (fins a 4 punts)
- b. Anàlisi de problemes i presa de decisions (fins a 5 punts)
- c. Planificació i organització (fins a 4 punts)
- d. Orientació a resultats, ciutadania i qualitat (fins a 4 punts)
- e. Comunicació, persuasió i influència (fins a 4 punts)
- f. Innovació i gestió del canvi (fins a 4 punts)

Seràn eliminats del procés selectiu els aspirants que no obtinguin una puntuació **mínima de 13 punts**.

L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat.

2. Fase de concurs - avaluació de mèrits (25 punts).

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació de mèrits recollits a la base 4.3

a) Experiència professional (fins un màxim de 15 punts).

Es valorarà l'experiència en llocs de treball i en el desenvolupament de tasques **similars o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic a les assignades a les places objecte d'aquesta convocatòria** a l'Administració Pública o a l'àmbit privat, fins a un **màxim de 15 punts** d'acord amb el següent barem:

- **1 punt** per cada sis mesos treballats en l'administració pública fins un màxim de **15 punts**.
- **0,5 punts** per cada sis mesos treballats en l'àmbit privat fins un màxim de **15 punts**.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació



expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'acreditació de l'experiència a l'àmbit privat o com a treballador/a autònom/a es realitzarà mitjançant fotocòpies de contractes juntament amb el certificat de vida laboral i/o la comunicació de la finalització del contracte, de manera que quedi acreditat correctament el període de temps treballat i les funcions realitzades.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoren.

b) Formació acadèmica (fins un màxim de 10 punts).

Es valoraran altres titulacions acadèmiques (diferents de la requerida a la base tercera apartat d) d'aquesta convocatòria i cursos de formació i capacitació professional relacionats amb les funcions assignades als llocs de treball a cobrir, fins a un **màxim de 10 punts**, d'acord amb el següent barem:

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- **0,5 punt** per cada postgrau a partir de 30 crèdits ECTS (750 hores) fins a 59 ECTS.
- **1 punt** per cada grau (diferent a l'exigit).
- **2 punts** per cada postgrau o màster a partir de 60 crèdits ECTS (1.500 hores), segons Real Decreto 1393/2007.

2. Activitats de formació, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb els àmbits següents

- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Economia
- Contractació pública
- Compres
- Gestió patrimonial
- Direcció Pública
- Gestió o Direcció de projectes
- Gestió Pública
- Administració electrònica

Amb certificat d'aprofitament, a raó de:

- **0,40 punts** per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 50 hores o més.
- **0,30 punts per cada curs,** amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 30 hores a 49 hores.
- **0,20 punts per cada curs,** amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de 15 hores a 29 hores.



Formació en idioma estranger (segons Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües).

- **0,5 punts** per titulació de Nivell B2: First Certificate in English
- **1 punt** per titulació de Nivell C1 (o superior): Advanced Certificate in English.

Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (Màxim 1,5 punts).

- Per estar en possessió del nivell 1 – certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 (0,5 punts).
- Per estar en possessió del nivell 2 – certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 (1 punt).
- Per estar en possessió del nivell 3 – certificat avançat ACTIC o COMPETIC 3 (1,5 punts).

3. Altres mèrits (fins un màxim de 2,00 punts).

Per impartir docència en centres oficials reconeguts, conferències o ponències, en jornades, cursos o seminaris, i per les publicacions en qualsevol format, que tinguin relació amb les funcions de la plaça, l'àmbit d'actuació de l'administració local, o la gestió i direcció pública, segons els següents criteris:

- Per cada llibre en solitari, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 1 punts.
- Per cada llibre en col·laboració, independentment del número de col·laboradors, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 1 punt.
- Per cada article en solitari, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,50 punts.
- Per cada article en col·laboració, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,25 punts.
- Per cada participació com a docent o ponent en conferències, seminaris o jornades d'una única sessió, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,50 punts.
- Per cada participació com a docent o ponent en seminaris o cursos que s'imparteixin en més d'una sessió, sense que es pugui graduar la puntuació per cap altre característica del mateix: 0,50 punts

L'acreditació de la formació es realitzarà per mitjà de títols o certificats oficials. Només es valoraran els cursos, diplomes, etc. que haguessin estat convocats o organitzats per universitats, instituts o escoles oficials o d'altres entitats, sempre que, en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. També es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques, en qualsevol de les seves edicions.



El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà al e-tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web www.santfeliu.cat

Fase de període de prova.

D'acord amb allò que disposen les bases generals vigents, en la base dotzena, s'estableix un període de pràctiques el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran nomenades funcionaris en pràctiques. Aquest nomenament correspondrà a les persones que hagin obtingut les majors puntuacions fins al total de les places ofertades.

El període de pràctiques, que segons allò establerta a les bases generals vigents tindrà una durada de sis mesos, es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriu l'aspirant, 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 de informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions davant el tribunal qualificador.

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.

La prestació de serveis de forma interina en algun dels llocs de treball vinculats a aquesta convocatòria convalidarà el període de pràctiques sempre que la persona responsable del servei no emeti informe negatiu al respecte.

VUITENA.- Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament.

8.1 Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. 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, de l'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.



8.2 Els/les aspirants proposats/des han 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 escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o presentada aquesta, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser ni nomenats ni contractats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

8.3 L'alcalde nomenarà la persona aspirant proposada 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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades. Una vegada publicat el nomenament, el funcionari haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, moment en què haurà de fer el jurament o promesa previst en el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La falta de pressa de possessió, excepte els casos de força major degudament acreditats, comportarà la pèrdua de tots els drets

NOVENA.- Confidencialitat i incompatibilitats.

Totes les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Igualment hauran de signar la corresponent clàusula de confidencialitat, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

DESENA. Regulació i funcionament de la borsa.

La resta d'aspirants que hagin aprovat les proves constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan



es produeixi la necessitat de provisió temporal. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

- c) A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.
- d) Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu quedarà exclosa de la llista.
- e) En cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament interí de major durada del que se li ofereix per part de l'Ajuntament, es mantindrà a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.

La posició en la borsa de la persona dependrà de:

- En el cas que la causa de no acceptació sigui per força major: es mantindrà el mateix lloc a la borsa de treball.
- Si està treballant a un altre lloc amb un contracte o nomenament interí de major durada que l'ofertat per aquest Ajuntament: passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, sempre que l'oferta d'aquesta Corporació municipal fos superior a 1 mes.

També quedarà exclosa de la borsa de treball la persona que havent-hi treballat existeixi informe negatiu per part del/de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.

ONZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

- 11.1 Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.
- 11.2 Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.



- 11.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
- 11.4 Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

Sant Feliu de Llobregat, a la data de la signatura.

L'Alcalde President.
Jordi San José Buenaventura.



Jordi San Jose Buenaventura -
DNI 38058576Q (AUT)
07/05/2019 12:13:38



ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL.

1. L'ordenament jurídic administratiu: el dret comunitari. La Constitució. La llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
2. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.
3. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. Organització política i administrativa. Els sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes
4. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Relacions entre les Administracions estatal, autonòmica i local: relacions de control i de conflicte. Règim d'impugnació i suspensió dels actes i acords locals en cas de conflicte amb l'Administració de l'Estat i amb les Comunitats autònomes. La dissolució de les Entitats locals. La impugnació per les Entitats locals de les disposicions i actes d'altres Administracions públiques que lesionin la seva autonomia.
6. Entitats locals territorials. El municipi: concepte. Creació, modificació i extinció. Població. Padró municipal. L'elecció dels Regidors.
7. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Moció de censura i qüestió de confiança. Els Tinents d'Alcalde.
8. La potestat normativa de les Entitats locals: Posicionament de la normativa local dins del sistema de fonts. Òrgans titulars. Les ordenances i reglaments: especial referència a les Ordenances fiscals. Distinció. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. La publicació de les normes locals. Límits a la potestat normativa local. Impugnació davant els Tribunals. Els bans de l'Alcalde. Especial referència al Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
9. El concepte de dret administratiu. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Potestats reglades i potestats discrecionals. Tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
10. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia d'entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics. La ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
11. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia



- administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.
12. L'acte administratiu. Tipus d'actes. El silenci administratiu. Les notificacions i publicacions. Nul·litat, anul·labilitat i irregularitat dels actes administratius. Límits de la invalidesa. Conversió, conservació i convalidació dels actes administratius. La revisió d'ofici.
 13. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment. Especial referència a l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
 14. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
 15. Els convenis administratius. Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.
 16. El personal al servei de les Entitats locals: Els plans d'ocupació. Oferta d'ocupació pública. Les relacions de llocs de treball. El Registre de Personal. Classes. Selecció. Provisió de llocs de treball. La carrera administrativa. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.
 17. El personal al servei de les Entitats locals (II): Drets i deures. Incompatibilitats. Responsabilitat civil i penal de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques. Règim disciplinari. Drets econòmics i sistema retributiu. Avaluació de l'acompliment. El personal laboral al servei de les Administracions públiques: singularitats del règim jurídic del personal laboral en l'àmbit públic.
 18. Relacions laborals en l'Administració pública: òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les Administracions públiques. El procés de negociació col·lectiva. Els drets de sindicació i vaga en l'àmbit del sector públic.
 19. Delictes contra l'Administració Pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.
 20. Persones jurídiques públiques i privades: Criteris de distinció. Classificació de les persones jurídiques públiques. Les persones jurídiques públiques en el Dret espanyol: règim jurídic. Especial referència a la capacitat.
 21. Les potestats administratives: L'activitat administrativa discrecional i els seus límits. Vies de control de la discrecionalitat. Els conceptes jurídics indeterminats. Dret subjectiu. Interès legítim.
 22. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu: subjecte, objecte, causa, fi i forma. Motivació, notificació i publicació.
 23. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat i executorietat de l'acte administratiu. Procediments d'execució. Termes i terminis.
 24. L'activitat de policia o de limitació: manifestacions més importants. Llicències, comunicacions prèvies i declaracions responsables. Normativa vigent en matèria



- de simplificació de l'activitat administrativa i d'impuls de l'activitat econòmica. Les entitats col·laboradores. Els procediments de gestió i control d'activitats. Règim sancionador.
25. L'activitat de foment i les seves principals manifestacions. Especial referència a l'acció subvencionada.
 26. Pressupost públic: Característiques del pressupost i cicle pressupostari. Principis pressupostaris. Tècniques pressupostàries per a l'eficiència. Estructura i contingut del Pressupost. Pacte d'Estabilitat i Creixement i la Política Pressupostària. Les regles de disciplina pressupostària. Dèficit públic. Deute públic.
 27. La relació jurídica tributària: Concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: Extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable: Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: Concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.
 28. Ingressos públics: Concepte, delimitació i classificació. Característiques dels principals tipus d'impostos. Principis impositius. Estructura de sistema tributari espanyol, estatal, autonòmic i local
 29. El sistema de gestió documental i les eines arxivístiques (quadre de classificació documental, tipologia de documents...) L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.
 30. Instruments per a l'accés electrònic a les Administracions Públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés, identificació i autenticació.
 31. El deure de col·laboració entre les administracions. Transmissions de dades entre administracions La interoperabilitat com a principi d'administració electrònica. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les normes tècniques.
 32. Govern obert. Dades obertes, participació i col·laboració ciutadana. Reutilització de la informació pública: Dades massives (big data). Minería de dades. (data mining).
 33. Transparència: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Obligacions en matèria de transparència. Sistema i òrgans de garantia de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Bon Govern i retiment de comptes
 34. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions. Garantia dels drets digitals
 35. La seguretat de la informació: l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)
 36. L'accés electrònic de la ciutadania a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre. Ordenança reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.



37. Gestió del coneixement en les Administracions Públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'administració digital. Govern en xarxa. Gestió intel·ligent de les ciutats. L'Agenda 2030 per al Desenvolupament Sostenible i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS)
38. La planificació de la gestió pública. La planificació estratègica i operativa. La seva aplicació als governs locals. Les polítiques públiques com a enfocament d'anàlisi: Classificació i comparació de les polítiques públiques. Actors i xarxes actors. La formulació clàssica del cycle de les polítiques públiques. Disseny, execució i avaluació de les polítiques públiques. Control de les polítiques públiques. Control estratègic i control de gestió. Indicadors de gestió dels serveis públics.
39. La racionalització d'estructures i processos per a l'orientació a resultats en suport a la millora contínua. La gestió de la qualitat en les administracions públiques.
40. Compliance en el sector públic. Mesures d'autocorrecció. Què és i quan exigir un pla de prevenció de delictes (PDD). La detecció de riscos al sector públic
41. Sexe i gènere. El procés de socialització de gènere: corrents teòriques. El patriarcat i la teoria feminista. Les desigualtats de gènere en la família, el treball i la vida pública. Estructura per sexes a Espanya: ocupació, educació i ubicació social.

PART ESPECÍFICA.

1. La gestió tributària: Delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: Classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària.
2. L'extinció de l'obligació tributària: El pagament: Requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüència de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
3. La recaptació dels tributs: Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: Iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Adjudicació de béns a l'Estat. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.>
4. Les garanties tributàries: Concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelatió. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.
5. La inspecció dels tributs: Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: Comprovació i recerca, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores. El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la Inspecció dels Tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.



6. Les infraccions tributaries: Concepte i classes. Les sancions tributàries: Classes i criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.
7. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic-administratives.
8. L'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques. L'Impost de Societats. L'impot sobre la Renda de No Residents. L'Impost sobre Successions i Donacions. L'Impost sobre el Valor Afegit
9. Les Hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes locals. L'autonomia financera local. Diferència entre els principis d'autonomia financera i suficiència financera. La tutela financera. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
10. El Pressupost General de les Entitats locals: Concepte, contingut, elaboració i aprovació. Les Bases d'execució. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària: classificacions. Els crèdits del pressupost de despeses. Situació i nivells de vinculació jurídica.
11. El principi d'equilibri pressupostari: L'estabilitat pressupostària en les entitats locals. Els plans econòmics financers. L'estalvi net i el Pla de sanejament financer. El Pla d'Inversions i el Programa financer de les Entitats Locals, i els Programes anuals d'actuació, inversions i finançament de les seves Societats mercantils.
12. El Sistema d'Informació comptable per a l'Administració Local (SICAL). El sistema de comptabilitat de l'Administració Local: Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració Local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
13. Execució del Pressupost (I): Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació
14. Execució del Pressupost (II): Despeses i 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.
15. La Tresoreria de les Entitats locals: Funcions. El principi d'unitat de caixa. La realització dels pagaments: prelación. Procediments i mitjans de pagament. El pla de disposició de fons. L'estat de conciliació. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament.
16. La liquidació del Pressupost: Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. 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.



17. 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. Els comptes de les Societats mercantils. Tramitació del Compte General. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions públiques.
18. El control intern de l'activitat economicofinancera i pressupostària local (I): La funció interventora o de fiscalització: àmbit subjectiu, objectiu i modalitats. Les objeccions. Els informes preceptius d'Intervenció. El control financer: àmbit subjectiu, objectiu, procediments i informes. Les Normes de Auditoria del Sector Públic. Els controls d'eficàcia i eficiència.
19. El control extern de l'activitat economicofinancera del Sector Públic local: :La fiscalització de les Entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La responsabilitat comptable: concepte, supòsits i procediments. La competència del Tribunal de Comptes i la dels òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La Sindicatura de Comptes de Catalunya. Naturalesa, àmbit d'actuació i funcions. La funció fiscalitzadora. Organització. Relacions institucionals.
20. Els recursos de les Hisendes Locals: enumeració. Recursos dels municipis. Recursos de les províncies. Recursos d'altres Entitats Locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.
21. 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.
22. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos locals. 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 públic.
23. 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.
24. L'Impost sobre Activitats Econòmiques: Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal. Gestió tributària. Inspecció censal.
25. L'Impost sobre Vehicles de tracció Mecànica: Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritació. Gestió.
26. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres: Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i meritació. Gestió. L'Impost sobre l'increment del valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió.



27. El règim jurídic de les taxes i els preus públics: Les taxes. Concepte. Fet imposable. Subjectes passius. Meritació. Base imposable. Tipus de gravamen i deute tributari. Els preus públics. Concepte. Obligats al pagament. Quantia. Meritació.
28. Les contribucions especials: Concepte. Fet imposable. Subjecte passiu. Meritació. Base imposable. Criteris de repartiment. Quota. Beneficis fiscals. Bestreta i ajornament de quotes. Col·laboració ciutadana. Les quotes d'urbanització.
29. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a la inversió de les entitats locals. Els Fons de la Unió Europea per a entitats locals.
30. 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. Les operacions de tresoreria.
31. La gestió de despeses de transferències (I). La Llei 38/2003 General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament. La Base de dades Nacional de Subvencions (BDNS) i el Sistema Nacional de Publicitat de Subvencions (SNPS). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions.
32. La iniciativa municipal en l'exercici d'activitats econòmiques. Règim de lliure competència i règim de monopoli. Procediment de municipalització.
33. El servei públic (I): Formes de gestió dels serveis públics. Especial referència a la gestió directa en l'àmbit local.
34. El servei públic (II): Modalitats de gestió indirecta. La concessió: règim jurídic. Especial referència a la gestió indirecta en l'àmbit local.
35. Les societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica. Les fundacions: règim jurídic.
36. Els contractes del sector públic. Les directives europees en matèria de contractació. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Àmbit subjectiu. Poders adjudicadors. Negocis i contractes exclosos.
37. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació. Els òrgans competents en matèria de contractació: òrgans de contractació, d'assistència i consultius. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
38. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic:



racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

39. Les parts als contractes del sector públic. El perfil del contractant. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
40. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació.
41. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques. Introducció de clàusules socials, mediambientals i d'innovació.
42. Procediments de contractació. Procediment obert i restringit. Procediment simplificat i simplificat sumari. Procediment negociat.
43. Altres procediments de contractació no ordinaris. El diàleg competitiu. L'associació per a la innovació. Els concursos d'idees.
44. Determinació dels criteris d'adjudicació. Criteris objectius i criteris subjectes a judici de valor. Criteris de qualitat.
45. El contracte menor. Particularitats i limitacions. L'expedient del contracte menor. Criteris de les Juntes Consultives respecte a l'aplicació de les limitacions del contracte menor.
46. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
47. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.
48. El contracte de concessió de serveis. El concepte de risc operacional en el marc de la Directiva 2014/23/UE i la jurisprudència del TJUE. La contraprestació per part del concessionari. Les prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
49. El contracte de subministraments. El contracte de serveis.
50. Sistemes dinàmics d'adquisició com a mesura d'eficiència i racionalització en la contractació pública. Els acords marc i altres SDA. La Compra pública innovador
51. Particularitats dels mitjans propis a la Llei de Contractes del Sector Públic.
52. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demanials.



53. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
54. Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regulació relativa a aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes.
55. Inventari municipal: conceptes inventariables, estructura. Criteris d'amortització. Rectificació i revisió de l'inventari. El compte de patrimoni.
56. L'expropiació forçosa: naturalesa i justificació. El procediment expropiatori. Peculiaritats del procediment d'urgència. La garantia patrimonial: en particular, la reversió de béns expropiats. Les expropiacions especials.
57. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques I. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediments. Òrgans competents. Responsabilitat de les autoritats i personal al serveis de les administracions públiques. Lesió determinant, subjectes i causes d'imputació. L'extensió de la reparació. L'acció de responsabilitat.
58. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Instruments de planejament urbanístic. Gestió urbanística i disciplina urbanística.
59. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Comunicacions prèvies i assabentat d'obres. El projecte d'obres locals
60. La jurisdicció contenciosa-administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans i competències. El recurs contencions administratiu.

