



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 16 de maig de 2019 (resol 2019/1167) s'ha aprovat la convocatòria procés selectiu d'una plaça de tresorer/a en règim de funcionari interí mitjançant concurs oposició. Les bases de la convocatòria són les següents

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ, DE LA PLAÇA DE TRESORER/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA.

1. - Objecte de les bases:

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Tresorer/a municipal, d'acord amb la normativa vigent aplicable, atès que dita plaça es troba actualment vacant. També es objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball amb els candidats que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb la puntuació obtinguda per cadascú, de forma que puguin ser cridats per successius nomenaments interins per cobrir les successives vacants.

2. - Característiques del lloc de treball associat i funcions a desenvolupar:

L'ocupació interina d'aquesta plaça dóna dret a la provisió del lloc de treball de tresorer, les característiques i funcions del qual s'exposen a continuació:

Característiques:

Denominació: Tresorer/a municipal.

Grup de titulació: A1. Nivell de complement de destí: 26.

Complement específic assignat:

Reserva de lloc: Personal funcionari.

Adscripció orgànica: Serveis Econòmics/Tresoreria.

Jornada: Temps complet, amb flexibilitat per treballar puntualment fora de la distribució horària estàndard.

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, sense perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de treball.

Així mateix, tindrà la responsabilitat de presentar les declaracions fiscals mensuals, trimestrals i anuals i les declaracions informatives davant l'Agència Espanyola de Administració Tributaria, així com responsabilitzar-se de les notificacions i certificats que s'hagin de tramitar en relació a dita Agència. Per a dita finalitat, disposarà de la signatura electrònica acreditada davant dit Organisme. En aquest sentit, serà l'interlocutor únic davant l'Agència Tributària d'acord amb allò establert a la clàusula setena del conveni subscrit entre l'Ajuntament de Sant Celoni i l'Agència Estatal d'Administració Tributària en data 29-3-2004.

3. - Requisits dels aspirants:

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits:

1. - Tenir la nacionalitat espanyola, segons el que estableix l'annex del Reial Decret 543/2001, 18 de maig.
2. - Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
3. - No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
4. - No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
5. - No trobar -se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat legalment establertes.
6. - Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions: Llicenciatura en Dret, Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciatura en Sociologia, Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciatura en Economia o Llicenciatura en Ciències Actuarials i Financeres, o títol de grau corresponent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que s'està en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació d'acord amb la normativa vigent.
7. - Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de



personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'habilitació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, de no superar -se, comportarà la seva exclusió del procés de selecció.

8. - Posseir la capacitat funcional per realitzar les tasques.

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 i s'han de mantenir durant tot el procés.

4. - Lloc i termini de presentació de sol·licituds:

1. - Les bases seran publicades en el Butlletí Oficial de la Província i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, també seran publicades al tauler d'edictes electrònic i al taulell d'anuncis de l'oficina d'atenció al ciutadà.

2. - Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives ho poden fer presentant una instància genèrica a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Sant Celoni, La presentació telemàtica de sol·licituds s'haurà de fer a través del web www.santceloni.cat. També poden presentar -se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els/Les aspirants han de manifestar, en aquesta sol·licitud, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera.

3. - Les persones que desitgin formar part del procés selectiu, hauran de presentar, conjuntament amb la sol·licitud, la documentació següent:

a. - Fotocòpia del DNI.

b. - Fotocòpia del títol acadèmic requerit per participar en el procés. La presentació, per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

c. - Currículum vitae, en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.

- La formació acadèmica reglada.

- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.

- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.

- Els coneixements i certificats lingüístics.

d. - Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que siguin presentats i justificats amb la sol·licitud. Pel que fa a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que hi consti la denominació del curs, la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu. En cas que no s'aportin aquestes dades, seran aplicables les normes generals de valoració establertes en aquestes bases. L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració. En cas de presentació en arxiu informàtic tota la documentació s'haurà de presentar en un únic arxiu.

e. - Documentació acreditativa d'estar en possessió, si s'escau, del nivell de C de català de la Direcció General de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística i resta de normativa concordant. En cas de no presentar -se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana previst a la base 7.4.

4. - L'últim dia per presentar sol·licituds es complirà el vintè (20) dia natural a comptar des de l'endemà de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5. - Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

5. - Admissió dels/de les aspirants i inici de les proves:

1. - Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament publicarà la relació d'admesos i exclosos al tauler d'edictes electrònic i al taulell d'anuncis de l'oficina d'atenció al ciutadà.

2. - Els/Les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional dels/de les aspirants admesos i exclosos. Si els/les aspirants exclosos no presenten esmena dels efectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre



tràmit i l'aspirant serà considerat exclòs del procés selectiu.

3. - Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorreguts els quals, sens que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap acord més.

4. - Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament de Sant Celoni indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5. - Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

6. - Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. - Òrgan de selecció:

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La Interventora municipal de l'Ajuntament de Sant Celoni
- Vocals: 2 titulars, funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Sant Celoni, del grup A1, designats per l'Alcaldia, amb els requisits de professionalitat adequat a la plaça objecte d'aquest procés de selecció.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari: El Secretari municipal de l'Ajuntament de Sant Celoni, o funcionari en qui delegui.

En el cas del secretari, actuarà amb veu i vot. Tots els membres del tribunal qualificador seran nomenats per resolució d'Alcaldia amb el corresponent suplent. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'han 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. El tribunal qualificador no pot constituir -se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria simple. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a o de les persones que els substitueixin. En cas que el tribunal qualificador ho estimi convenient, podrà disposar de la incorporació de tècnics especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. La designació del tribunal qualificador s'ha de fer pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Celoni i a la pàgina web municipal. De totes les sessions del tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent. El funcionament del tribunal qualificador es regirà per la normativa general sobre la funció pública aplicable a les Corporacions locals. Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes i qualsevol qüestió que li sigui plantejada o presentada durant el procés selectiu, així com per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

7. - Procés selectiu:

1. - El procediment de selecció serà el de concurs oposició.
 2. Els aspirants seran convocats en una sola crida per a cada exercici, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats pel tribunal qualificador. La manca de presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i l'exclusió del procediment selectiu. Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posarà en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents. El tribunal podrà demanar en qualsevol moment als aspirants la seva identificació, els quals hauran de concórrer a cada exercici amb el document nacional d'identitat.
 3. Les proves constaran de diverses fases: fase d'oposició, amb prova de coneixements de llengua catalana pels aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell C1 (suficiència) prova teòrica i pràctica; fase de concurs consistent en la valoració de mèrits. Les proves es realitzaran en l'ordre que a continuació s'indica. Tan sols per acord del tribunal, de forma suficientment justificada, es podrà canviar aquest ordre, la qual cosa es farà pública mitjançant la inserció del corresponent anunci a la web municipal i al taulell d'anuncis.
 4. - Fase d'oposició
- Primera prova: prova de coneixements de llengua catalana. Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de llengua catalana (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de



selecció. Seran exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat de nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, superior o equivalent. Poden restar igualment exempts els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic i hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància. Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

Segona prova: prova teòrica. De caràcter obligatori i eliminatori Consistirà a respondre per escrit, durant un termini màxim de 90 minuts, dos temes, sobre quatre temes proposats pel tribunal del temari que consta a l'annex I d'aquestes bases. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts. Es valoraran els coneixements exposats, la claredat i l'ordre d'idees i la capacitat de redacció. El tribunal no entrarà a valorar els exercicis dels aspirants que hagin deixat sense desenvolupar en absolut alguns dels temes proposats i escollits. Quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Tercera prova: prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori. La prova pràctica consistirà a resoldre algun cas o casos, a criteri del tribunal, relacionat/s directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de tres hores. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats. Cas que el tribunal proposi la resolució de diferents casos pràctics, no entrarà a valorar els exercicis dels aspirants que hagin deixat sense desenvolupar en absolut alguns dels temes proposats i escollits. Quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

5. Fase de concurs

Per a accedir a aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascuna de les proves de la fase d'oposició. El concurs no té caràcter eliminatori. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins a un màxim de 6 punts d'acord amb els barems que es detallen a continuació:

a. - Per experiència professional (fins a 4 punts):

1. - Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,06 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 4 punts.

2. - Per experiència professional a l'administració pública –ja sigui com a personal laboral o funcionari-, en llocs de treball de categoria A2 o equivalent, relacionats en l'àmbit econòmic –serveis de tresoreria, comptabilitat i/o intervenció-: 0,03 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim d'4 punts.

3.- Per experiència professional a l'administració pública –ja sigui com a persona laboral o funcionari-, en altres llocs de treball, realitzant tasques relacionades amb l'àmbit econòmic: 0,01 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim d'2 punts.

b. - Per formació complementària (fins a 2 punts):

1. - Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1 punt per titulació, fins a un màxim d'1 punt.

2. - Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punt per màster i 0,25 punts per postgrau, fins un màxim de 0,75 punts.

3. - Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre matèries directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb l'escala següent:

Fins a 60 hores acumulades: 0,15 punts.

De 61 a 120 hores acumulades: 0,25 punts.

- De 121 a 180 hores acumulades 0,50 punts.

- De 181 a 300 hores acumulades: 0,75 punts.

- Més de 300 hores acumulades: 1 punt.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Organització de l'ajuntament.

- Habilitats professionals pròpies del personal tècnic, en temes pressupostaris i econòmics.

- Comptabilitat i pressupostos

- Anàlisi de costos i control de gestió.

- Normativa fiscal tributària.

- Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

- Contractació pública.

- Anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball.

- Gestió de projectes, en àmbits pressupostaris i econòmics.



-Gestió de subvencions

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores. El nombre màxim d'hores que es computarà per cada curs serà de 60 hores.

8. - Qualificació, relació d'aprovat i proposta de nomenament.

El tribunal publicarà el resultat final al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament, amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació, i elevarà aquesta llista a l'Alcalde de la Corporació perquè proposi el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el conjunt de totes les fases davant la Direcció General d'Administració Local (DGAL) òrgan competent en la provisió. Un cop que la Direcció General d'Administració Local hagi efectuat el nomenament a favor del candidat proposat, aquest haurà de prendre possessió en el termini d'un mes, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa segons la normativa vigent aplicable. El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir. En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició i, en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la prova pràctica. Cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase de concurs

9. - Documentació a aportar per l'aspirant seleccionat:

1. - L'aspirant proposat ha de lliurar al departament de Recursos Humans, prèvia a la proposta elevada a la Direcció General d'Administració Local i en el termini de vint dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, la documentació següent:

a. - Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

b. - Certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes, emès dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació.

c. - Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

d) Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN

2. - Si l'aspirant proposat no presenta la documentació especificada dins del termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris segons els documents presentats, no podrà ser nomenat, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclòs del procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

3. - En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

10. - Constitució de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció, però que no hagin estat proposats per al nomenament de la plaça objecte del present procés selectiu, passaran a formar una borsa de treball per tal de cobrir, de forma interina i en l'ordre determinat per la puntuació obtinguda en el procés, les necessitats de personal de l'ajuntament, de la mateixa categoria i especialitat, la qual estarà ordenada per valor de puntuació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de tres anys a partir de la data de resolució de la present convocatòria..

11. - Cessament:

La persona funcionaria nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que en resultin aplicables i, en tot cas, en prendre possessió el Tresorer municipal que hagi estat nomenat, amb caràcter definitiu, a resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter estatal, o que hagi estat nomenat, amb caràcter provisional, per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 27 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya. En tot cas, per produir -se el cessament, s'ha de complir amb els requisits aplicables a la plaça de tresorer municipal establerts per la normativa vigent aplicable.



12. - Règim de recursos

- Contra les resolucions administratives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Celoni o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

2. - Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia de la Corporació.

3. - Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

1. El municipi. Línies generals de l'organització i funcionament municipal: òrgans necessaris i complementaris. Competències del Ple i de l'alcaldia; la Junta de Govern local. Els regidors delegats. La Comissió Especial de Comptes.

2. L'acte administratiu: Concepte i classes. El silenci administratiu. L'eficàcia i l'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat. Convalidació, revocació i rectificació d'errors.

3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Classificació del contractes i regim jurídic. Règim de fiances provisionals i definitives.

4. Les garanties contractuals, urbanístiques i altres a favor de l'ajuntament; fiances i avals. Casos d'execució d'aval i garanties. Prestació de garantia per part de l'entitat local.

5. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.

6. El pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les Bases d'execució del Pressupost.

7. Tramitació del Pressupost General. La Proroga pressupostària. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris, suplementes de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.

8. L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingressos.

9. Els abonaments anticipats: bestretes de caixa fixa i pagament a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

10. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament. Afectació en els ajustos als estats de la liquidació.

11. La liquidació del Pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: Concepte, càlcul i ajustos.

12. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Aplicació del romanent.

13. 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. Altra informació a subministrar en el Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions Públiques.

14. La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. Regim jurídic. Organització. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació. La realització de despeses: prelació i mitjans de pagament.

15. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria.



Les bestretes de tributs. Rendibilització d'excedents de tresoreria. Període mig de pagament a proveïdors i informes de morositat.

16. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. La instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.

17. El control intern de l'activitat econòmic -financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments. El control financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici de control financer.

18. El control extern de l'activitat econòmic -financera del sector públic. 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.

19. Els recursos dels ens locals. Ingressos de dret públic. Ingressos patrimonials.

20. La relació jurídica tributaria: Concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjecte passiu. Responsables. La solidaritat. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. Les bases imposable i liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

21. El procediment de gestió tributaria. La liquidació dels tributs. La declaració tributaria. Els actes de liquidació: Classes i regim jurídic. La consulta tributaria.

22. La gestió tributaria de les entitats locals; gestió per rebut i ingrés directe; liquidacions i autoliquidacions. Delegació de la gestió, liquidació, inspecció i recaptació tributària local. Col·laboració interadministrativa.

23. L'extinció de l'obligació tributaria. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: La prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

24. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de bens, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Acabament del procediment. Impugnació del procediment.

25. Les garanties tributaries. Els tributs locals: Principis. La potestat reglamentaria de les entitats locals en matèria tributaria: Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i regim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

26. L'impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributaria. Inspecció cadastral.

27. L'impost sobre Activitats Econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: Les tarifes. Import i període impositiu. Gestió censal. Gestió tributaria. Inspecció censal.

28. L'impost de Vehicles de Tracció Mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i import. Gestió. L'import sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i import. Gestió. L'import sobre l'Increment del Valor dels terrenys de Naturalesa Urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió.

29. Taxes i preus públics: Principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.

30. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Operacions de crèdit a curt termini: finalitats, competència i tramitació. Les operacions a llarg termini: finalitats, competència i tramitació. Límits i requisits per a la concertació d'operacions a llarg termini. Refinançament. La concessió d'aval per les entitats locals.

Sant Celoni, a 28 de maig de 2019

L'alcalde

Francesc Deulofeu Fontanillas