

Anunci, de l'Ajuntament de Badia del Vallès, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria per a la cobertura de 1 plaça de Tècnica d'Administració General d'Economia, com a funcionaris lliures de carrera, pel procediment de concurs-oposició, de torn lliure, i la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura en règim d'interinatge de les vacants que es puguin produir

La Junta de Govern Local, en data 24 de març de 2021, ha aprovat les següents bases reguladores i la convocatòria per a la provisió en propietat de 1 plaça de Tècnic/a d'Administració General d'Economia, pel procediment de concurs-oposició, en torn lliure.

Aquesta plaça vacant fou aprovada per acord de la Junta de Govern Local, de data 17 de febrer, relatiu a l'oferta pública d'ocupació de caràcter parcial, publicada en el Butlletí Oficial de la Província de data 1 de març i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8351, de data 26 de febrer.

Es procedirà a la publicació de les bases en el BOPB, a la web municipal i seu electrònica i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació d'instància és de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

El text íntegre de les bases reguladores del procés són les que es detallen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (BRANCA ECONÒMICA) DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de funcionari/ària de carrera d'un Tècnic/a d'Administració General (Branca Econòmica), grup A, subgrup A1, de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Badia del Vallès, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i constitució d'una borsa de treball, i dotada amb la retribució que correspongui d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Aquesta oferta pública d'ocupació ha estat publicada en el Butlletí Oficial de la Província número CVE202110014381, de data 1 de març de 2021, i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 835, de data 26 de febrer de 2021.

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



Codi Validació: ARFMRY5GDEEOWDS3Z9HLL79QM | Verificació: <https://badia.vallès.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 21

Segona. Sistema de selecció

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició lliure. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercici de la fase d'oposició.

Tercera. Lloc de Treball. Funcions

1. Prestar assessorament econòmic administratiu genèric a la Intervenció general així com als òrgans col·legiats de la Corporació.
2. Informar i confeccionar els expedients econòmics que aprova el Ple Municipal (expedients de modificacions de crèdit, de revisió de preus dels contractes, d'ordenances fiscals, de concertació d'operacions de crèdit, de subvencions, així com aprovació de despeses, realització d'informes, etc.).
3. Donar suport en l'expedient del compte general de la Corporació realitzant les tasques necessàries.
4. Donar suport per elaborar l'informe de regularització comptable i pressupostària en el moment de liquidar el pressupost de l'Ajuntament.
5. Col·laborar en la realització de la fiscalització d'ingressos i donar suport en la fiscalització de la despesa (elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general).
6. Coordinar i supervisar els treballs del servei d'assessorament jurídic fiscal i tributària de l'Ajuntament i els seus ens dependents.
7. Coordinar les tasques necessàries per enviar informació al Ministeri sobre execució pressupostària i control de la sostenibilitat financera.
8. Elaborar els expedients de revisió de preus de tots els contractes de la Corporació així com calcular els costos per establiment i modificació de servei.
9. Realitzar estudis i informar dels expedients de despeses a justificar i de subvencions, així com realitzar estudis econòmic-financers.
10. Elaborar plecs de prescripcions tècniques dels contracte promoguts pel servei.
11. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
12. Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
13. Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
14. Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.
15. Realitzar estudis de costos i/o donar suport a la resta de tècnics municipals per a la tramitació d'expedients.
16. Substituir a la personal titular de la Intervenció i Tresoreria municipal en casos d'absència o vacant.
17. Recolzament en la tramitació i instrucció dels expedients centrals de la unitat organitzativa i en els d'especial dificultat.



18. Supervisió jurídica dels tràmits tècnics i administratius i formulació de l'àmbit competencial.
19. Pressupost, gestions directes mitjançant signatura o supervisió i el control pressupostari de la unitat organitzativa i validació de les factures corresponents.
20. Participar i col·laborar en la confecció del pressupost anual dins de l'àmbit de la seva competència.
21. Realitzar les tasques de seguiment dels projectes transversals que es desenvolupen en el global de la institució.
22. Informar de les pautes a seguir per a procedir en les qüestions de l'àmbit relacionades.
23. Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
24. En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
25. I, en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

Quarta. Condicions d'admissió dels i de les aspirants

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura en Economia o Direcció i Administració d'empreses, o qualsevol altre estudi de grau emès per les Facultats d'Economia i Empresa amb un perfil en ciències econòmiques.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

- d. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.





- e. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Als aspirants amb diversitat funcional se'ls aplicarà allò que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
- f. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- g. No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- h. Acreditar haver satisfet els drets d'examen per aquesta convocatòria que es fixen en 26,20 euros. Restaran exemptes d'efectuar el pagament les persones que acreditin situació legal d'atur.

Totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Cinquena. Drets d'examen

De conformitat amb el que es disposa a la base quarta, punt h, les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen que estableixen les Ordenances Fiscals sota el supòsit de «proposicions per a prendre part en concursos i oposicions per a places de la plantilla» subgrup A1. L'import de la taxa és de 26,20 euros.

El pagament de la taxa s'haurà de fer efectiu amb l'abonaré que es lliurarà des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana en el moment de la presentació de la sol·licitud si la feu presencialment, o bé, s'enviarà al vostre correu electrònic si la presentació es fa per seu electrònica o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que presentin la sol·licitud el darrer dia de la convocatòria, se'ls enviarà l'abonaré a l'endemà de la presentació i disposaran d'un termini de 24 hores per efectuar el pagament i enviar, via electrònica, el comprovant d'haver satisfet la taxa.

Gaudiran de l'exempció d'aquesta taxa les persones que acreditin situació legal d'atur mitjançant certificat expedient per l'oficina d'ocupació que correspongui (DONO) o bé aportant el full d'inscripció al SOC.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per esmenar deficiència, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditat; però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període d'esmenes.

La no acreditació de l'abonament de l'esmentada taxa comportarà l'exclusió del procés selectiu.



Sisena. Presentació de sol·licituds

Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, a la web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

Per ser admesos a les proves selectives, les persones interessades han de presentar les seves sol·licituds, preferiblement telemàticament i mitjançant el model normalitzat per aquest procés, disponibles a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://badiadelvalles.sedelectronica.es>) en l'apartat de tràmits destacats. **El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.**

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comportarà l'exclusió de l'aspirant.

També es poden presentar per qualsevol de les altres modalitats previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Amb la sol·licitud per prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts a la base quarta i haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment d'aquestes condicions amb la següent documentació:

- Còpia del DNI o passaport. O en cas de no tenir la nacionalitat espanyola el document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Còpia del títol d'estar en possessió de la llicenciatura o grau de qualsevol de les titulacions previstes en la base 4a.
- Currículum vitae de la persona aspirant al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons la classificació exposada a les bases.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1), o document equivalent.
- Resguard de pagament dels drets d'examen o del dret d'exempció, en el cas que la sol·licitud es presenti presencialment. Si es presenta telemàticament s'actuarà de conformitat amb el que es disposa a la base 5a.

Els mèrits avaluable detallats a la base novena NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud. Només els hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la base novena.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Badia del Vallès, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



Codi Validació: ARFRMY5GDEEQWDS329HHL79QM | Verificació: <https://badiadelvalles.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 21

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

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

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Badia del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Setena. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'esmentada resolució al tauler d'edictes de la seu electrònica i a la seva municipal, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes de la seu electrònica i a la pàgina web municipal i serà en aquesta resolució on es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i/o anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Vuitena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals del mateix grup de titulació que la plaça objecte de la convocatòria, un o dos d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública, i el/la secretària que tindrà veu però no vot.

En el cas que l'Ajuntament de Badia del Vallès no disposi del personal suficient per a la constitució del Tribunal Qualificador, es podran nomenar empleats d'altres administracions públiques amb la idoneïtat necessària com a membres del Tribunal.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

No podran formar part del personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



Codi Validació: ARFMRY5GDEQOWDS3Z9HH179QM | Verificació: <https://badiaelvallès.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 21



La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Els membres del Tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Novena. Procediment de selecció

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El procediment de selecció consta de 2 fases que sumaran un total de 120 punts:

Primera fase: Oposició (màxim 90 punts)

Primer Exercici. Coneixement de la llengua catalana (de caràcter obligatori eliminatori)

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i 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 corresponents al nivell C1.

Per a la realització d'aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades «no aptes» restaran exclosos definitivament del procés selectiu.

Segon exercici. Proves d'aptitud (de caràcter obligatori i eliminatori) – 90 punts

Constarà de 3 proves que són les següents:



Prova tipus test: Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en un qüestionari tipus test de 30 preguntes, amb quatre respostes alternatives, sobre el temari generalannexat a les bases (Annex I). Cada resposta correcta sumarà 1 punt. Cada resposta incorrecte restarà 0,25 punts.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 30 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

El Tribunal determinarà la durada de la prova.

Prova teoria: Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el breu desenvolupament per escrit 3 preguntes teòriques a triar de les 4 proposades pel tribunal (annex II).

La prova serà qualificada fins a un màxim de 30 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts. Aquest exercici tindrà una durada d'una hora i trenta minuts.

Prova pràctica: Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 30 punts. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts. Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores. Es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants podran disposar de textos legals no comentats, que considerin més oportunes, que hauran d'aportar elles mateixes el dia de la prova.

Segona fase: Concurs (màxim 30 punts)

El tribunal únicament valorarà els mèrits d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de 5 dies hàbils a comptar desde l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables. Tota la documentació es presentarà electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Els mèrits no seran valorats si es reben amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat.

1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- a. Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local i els seus organismes desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 2 punts per any treballat, amb un màxim de 14 punts. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.





- Per la capacitat i experiència demostrada a la resta d'administracions públiques en tasques anàlogues al lloc de treball, a raó de 1 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 4 punts
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada en tasques anàlogues al lloc de treball a raó de 0,50 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 2 punts. S'entendrà per tasques anàlogues al lloc de treball les tasques d'assessorament o defensa jurídica a les entitats del sector públic compreses a l'article 3 de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua corresponent en els períodes que la cotització a la mateixa fos obligatòria. A més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com detall de les funcions jurídiques desenvolupades. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquesta consideracions.

2. Formació (màxim 10 punts):

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

2.1 Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base quarta, ni les de nivell inferior necessaris per aconseguir-les, fins a 6 punts a raó de:

- Postgraus universitaris 0,5 punts
- Màsters universitaris 1 punt
- Carrera universitària i doctorat 1,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 3 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb al barem següent:

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



Codi Validació: ARFMR5GD.EEQWDS3Z9HLL79QM | Verificació: <https://badia.vallès.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 21



| | Certificat d'assistència | Certificat d'aprofitament |
|--------------|--------------------------|---------------------------|
| 0-10 hores | 0,05 | 0,1 |
| 11-45 hores | 0,1 | 0,2 |
| 46-90 hores | 0,2 | 0,4 |
| 91 o + hores | 0,4 | 0,8 |

2.3 Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 1 punt:

- Certificats ACTIC d'acord amb:
 - 0,10 punts pel Nivell bàsic
 - 0,20 punts pel Nivell mig
 - 0,30 punts pel Nivell avançat

Desena. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i a la pàgina web municipal els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldessa la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Badia del Vallès utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir de tècnics d'administració general, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'edictes de la seu electrònica i la web municipal de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Badia del Vallès es convoqui la selecció permanent d'una plaça de tècnic/a d'administració general que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades o es convoqui una nova borsa de treball.

Onzena. Nomenament. Període de pràctiques

Primer. L'aspirant proposat pel Tribunal haurà de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 5 dies naturals a comptats a partir de l'endemà de la publicació, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



Codi Validació: ARFMY5GDEEQWID53Z9HHL79QM | Verificació: <https://badiaelvallès.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 21

van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud

Segon. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldessa nomenarà funcionari en pràctiques a l'aspirant proposat pel Tribunal.

Tercer. L'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit.

Quart. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

Cinquè. El període de pràctiques és de tres mesos. Durant aquest període el funcionari ha d'assistir als cursos de formació que la Corporació pugui realitzar.

Sisè. El funcionari en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

Setè. El període de pràctiques és supervisat per la Interventora i Tresorera.

Vuitè. Una vegada acabat aquest període, l'aspirant que l'hagi superatsatisfactòriament serà nomenat funcionari de carrera. Si no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució de l'alcaldia motivada i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera.

Novè. El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al BOPB.

Dotzena. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la següent manera:

Primer. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de telèfon de contacte.

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

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

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

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



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

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al Servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació requerida o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

En aquest supòsit, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupa el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitza el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Dotzena. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal u després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Tretzena. Règim jurídic



El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legal vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Catorzena. Regim supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI GENERAL

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostaria. La reforma constitucional.
- 2.- L'Administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament realitzat per la Comunitat Autònoma de Catalunya.
- 3.- Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònic. Naturalesa jurídica i principis. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i la Comunitat Autònoma de Catalunya.
- 4.- Les Institucions Polítiques de Catalunya.
- 5.- Les Hisendes Locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. Coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
- 6.- L'ordenament jurídic-administratiu (I): El dret de la Unió Europea: Tractats i dret derivat. La Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
- 7.- L'ordenament jurídic-administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
- 8.- Transparència, accés a la informació pública i bon govern. La protecció de dades de caràcter personal.



9.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.

10.- L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

11.- L'executivitat dels actes administratius: principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

12.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

13.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i termini: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.

14.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

15.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

16.- La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

17.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

18.- Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

19.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions per contractar. Classificació de les empreses. Successió en la persona del contractista.



20.- Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

21.- Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

22.- Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

23.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.

24.- El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció de les concessions.

25.- El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.

26.- El contracte de subministrament. Execució, compliment i extinció. Regulació de determinats contractes de subministraments. Execució, compliment i resolució del contracte de subministraments. El contracte de serveis. Execució i extinció. El contracte d'elaboració de projectes d'obres.

27.- Els contractes de les Administracions locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública local. El contracte menor.

28.- Les fonts del dret local. Regulació bàsica del Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bands.

29.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

30.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

31.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies i les delegades. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Serveis mínims.

32.- L'estatut dels membres electius de les Corporacions Locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.



33.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

34.- La iniciativa econòmica de les Entitats Locals i la reserva de serveis a favor de les Entitats Locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.

35.- Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris.

36.- L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms. Entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altre tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.

37.- Les fundacions: règim jurídic. Concepte, denominació i domicili de la fundació. Constitució. Òrgans: el Patronat, el Protectorat. Causes d'extinció. Els consorcis: règim jurídic.

38.- Les Societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica.

39.- Les societats de capital. Classes i naturalesa. Règim legal. Capital social. Denominació, nacionalitat i domicili. La societat unipersonal. Els grups de societats. Escripura i registre La nul·litat de la societat. Les aportacions socials. Participacions socials i accions. Els administradors: deures i responsabilitat. Modificació dels estatuts socials. Augment i reducció de capital.

40.- El procés d'extinció de les societats mercantils. Règim de les modificacions estructurals de les societats mercantils. Transformació. Fusió. Escissió. Cessió global d'actiu i passiu. La dissolució de les societats mercantils. Liquidació i divisió.

41.- El Patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. L'inventari.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

42.- El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

43.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

44.- Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.

45.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: Les fases d'execució del pressupost. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.



46.- Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.

47.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

48.- El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.

49.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

50.- Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

51.- La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

52.- La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

53.- Contractes bancaris. Classificació. Contracte de compte corrent. El dipòsit bancari. Els préstecs bancaris. L'obertura de crèdit: concepte, naturalesa, i classes. Règim dels contractes d'obertura de crèdit. El descompte bancari.

54.- El Crèdit Local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i duració. Competència. Límits i requisits per la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. Operacions de crèdit a curt termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

55.- 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.

56.- 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.

57.- La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

58.- 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. L'Agència Estatal d'Administració Tributària.



59.- L'extinció de l'obligació tributària. 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.

60.- La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

61.- 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.

62.- Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelació. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.

63.- L'impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

64.- Impost sobre Activitats Econòmiques. Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica. L'Impost sobre l'Increment de Valor de Terrenys de Naturalesa Urbana.

65.- L'impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota i meritament. Gestió.

66.- Taxes i preus públics: principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.

67.- La participació de municipis y províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. Lacooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

68.- L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable i base liquidable. Deduccions. Quota diferencial. Tributació familiar. Impost sobre la renda de no residents.

69.- L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.

70.- Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. La planificació comptable. Significat de la normalització. Les directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Les Normes Internacionals de Comptabilitat. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.

71.- Els comptes anuals: Documents que els integren. Formulació dels comptes. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de



pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxes d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.

72.- Anàlisi dels estats financers: Anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi de rendibilitat. Indicadors de gestió.

73.- Integració o consolidació de balanços. Finalitat. Balanços consolidables. Sistemàtica de la consolidació d'estats comptables. El problema de les eliminacions. Eliminacions financeres, econòmiques i patrimonials.

74.- El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms. La instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.

75.- El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

76.- Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicació al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats del òrgan de control.

77.- El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Les relacions entre el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.

78.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (I). Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització limitada prèvia (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena. La nota d'objecció, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de la fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

79.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (II). El control financer. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit subjectiu. Classes de control financer: control financer permanent. El treball de control. Els informes de control.

80.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (III). El control financer de subvencions i ajuts públics.

81.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (IV). El control financer de la gestió indirecta: empresa mixta, concessió, gestió interessada i concert. Possibilitats del seu exercici.

82.- Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (V). L'auditoria pública. Àmbit subjectiu. Formes d'exercici. Pla anual d'auditories i actuacions de control financer. Auditoria dels comptes anuals. Auditories públiques específiques. Normes d'auditoria del sector públic. Organismes emissors de normes públiques a Espanya. Normes tècniques d'auditoria generals de l'ICAC. Normes tècniques de la IGAE.

83.- La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.



84.- El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: Plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.

85.- Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

86.- Gestió de despeses de personal. Retribucions dels empleats públics. Gestió de despeses de personal en actiu. La Seguretat Social dels empleats públics. La gestió de les despeses de classes passives.

87.- 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.

88.- La gestió de despeses de transferències (II). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions. El delictes subvencional. La gestió de despeses derivades de la responsabilitat patrimonial de l'Estat. La gestió d'altres despeses de transferències.

89.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: dèficit comptable, malversació i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

90.- Gestió del coneixement en les Administracions públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'administració electrònica.

Conforme a les previsions de l'article 123 de la vigent Llei 39/2015, de 1 d'octubre, Llei del Procediment Administratiu Comú, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat dintre del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta.

Així mateix, de conformitat amb els articles 45 i 46 de la mateixa Llei, podrà interposar-se directament recurs davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu dintre del termini de dos mesos, comptats a partir del dia següent al de la seva publicació en la forma legalment establerta, sense perjudici de qualsevol altre recurs que s'estimi adient, en base a allò que estableixen l'article 112 i 114 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, i els articles 8 i ss, 25 i 46 i concordant de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de de la jurisdicció contenciós administrativa. Aquest recurs no es podrà interposar mentre no s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició potestatiu prèviament interposat.

La interposició de qualsevol dels recursos, però, no paralitza, per si mateixa, l'acció administratiu perquè l'acte administratiu sigui efectiu, llevat que així ho acordi l'òrgan jurisdiccional o administratiu competent.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general,

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). T. 937182216. Fax: 937182042



Codi i Validació: AR-FMRY5GDEEQWDS329HHL79QM | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 21

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona) | Tel. 937182216, Fax: 937182042



Codi Validació: ARFMRY5GDEEQWDS3Z9HHL79QM | Verificació: <https://badiadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 21