



ANUNCI

Aprovació de les bases i convocatòria del procés selectiu per cobrir 2 places d'administratiu/va del Servei Econòmic de l'Àrea de Comptabilitat de la plantilla de personal funcionari per a les oficines municipals i pel procediment de concurs oposició.

Vist el Pressupost municipal i la Plantilla de personal de l'exercici de 2021 de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles.

Vista l'Oferta Pública d'Ocupació de 2020, aprovada i publicada en el Butlletí Oficial de la Província del dia 30 de setembre de 2020 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya del dia 2 d'octubre de 2020, en la que es preveu la creació de 2 places d'administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament.

Per Decret d'Alcaldia núm. 585/2021, de 30 de novembre, es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir 2 places d'administratiu/va del Servei Econòmic de l'Àrea de Comptabilitat de la plantilla de personal funcionari, pel procediment de concurs oposició, d'acord amb el següent redactat:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, DE 2 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA -SERVEI ECONÒMIC DE L'ÀREA DE COMPTABILITAT- DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE RIUDEBITLLES.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs oposició, de **2 places d'administratiu/va del Servei Econòmic de l'Àrea de Comptabilitat**, escala d'Administració General, subescala Administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, previstes a l'Oferta d'ocupació pública de 2020 publicada al Butlletí Oficial de la Província del dia 30 de setembre de 2020 i al DOGC del dia 2 d'octubre de 2020.

2. Característiques del lloc.

Lloc de treball: Administratiu/va del Servei Econòmic - Àrea de Comptabilitat

Jornada laboral: Complerta. Horari flexible preferentment els matins.

Relació jurídica: Personal funcionari de carrera.

Retribució: Grup: C1, Nivell: 16 i 14 pagues.

Titulació requerida: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

Nivell de català: C1.

Nombre de places: 2

Sistema de selecció: Concurs oposició, torn lliure.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Funcions bàsiques:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades de documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'ajuntament i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb l'ajuntament.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins de les funcions que s'exerceixen al servei econòmic de l'ajuntament.

Funcions específiques:

1. Col·laborar amb la intervenció en la realització de la fiscalització d'ingressos, l'auditoria, i donar suport en la fiscalització de la despesa (elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades, subvencions i control de la despesa en general) amb el programa comptable Sicalwin de la Diputació de Barcelona.
2. Elaborar els Padrons trimestrals del servei d'aigua potable, elaborar, gestionar i fer el seguiment de les factures emeses del servei, i totes les gestions relacionades amb el servei municipal d'aigua potable.
3. Col·laborar en l'exercici de la funció de control financer.
4. Col·laborar en el seguiment i supervisió del programa de gestió patrimonial (GPA) pel que, sobretot, a l'enllaç de les operacions d'inventari amb la comptabilitat municipal.
5. Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
6. Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de l'ajuntament, 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.

3. Requisits.

Per poder prendre part en el procés de selecció es necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment del nomenament, les condicions següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la següent titulació mínima: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent exigida per a l'ingrés en els Cossos o escales classificades en el subgrup funcionarial C1, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc d'Administratiu del servei econòmic municipal.
- Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.
- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.

- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

4. Presentació de sol·licituds.

Els interessats han de formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles (<https://seuelectronica.santperederiudebitlles.cat/>), a l'apartat Tràmits i gestions/Recursos Humans, durant els vint dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Alternativament, es podrà trametre la sol·licitud per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran d'aportar la següent documentació:

A) FASE D'OPOSICIÓ:

- Sol·licitud per a participar en el concurs oposició (segons model normalitzat)
- Documentació requerida (DNI, Títol acadèmic, Declaració responsable)
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en 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.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. A tal efecte, caldrà que aportin la resolució de grau de discapacitat i la documentació que acrediti la idoneïtat per dur a terme les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar de conformitat amb aquesta convocatòria i, si s'escau, les adaptacions necessàries per fer les proves selectives. Aquesta documentació es pot adjuntar a la sol·licitud o, com a màxim, s'haurà de presentar una setmana abans de la realització de la primera prova del procés selectiu. Si no s'aportés podrà realitzar les proves en les mateixes condicions que la resta d'aspirants, sens perjudici de la necessària aportació del document d'idoneïtat, si s'escau.

B) FASE DE CONCURS:

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 4 dies hàbils per presentar la documentació necessària per a la fase de concurs, per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, d'acord amb el següent detall:



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Currículum vitae actualitzat (segons model normalitzat)
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiència professional, cursos...

Es poden acreditar mitjançant certificat, informe de vida laboral actualitzat i acompanyat dels contractes o nomenaments, últimes nòmines de cadascun d'ells o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats. Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats pel tribunal.

La documentació acreditativa de mèrits s'haurà de presentar de forma telemàtica a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles (<https://seuelectronica.santperederiudebitlles.cat/>), a l'apartat Tràmits i gestions/Recursos Humans.

Alternativament, es podrà trametre la documentació per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini concret per presentar la documentació relativa a la fase de concurs serà únic per a totes les persones que hagin superat la fase d'oposició i es determinarà a la finalització de totes les proves que formen part d'aquesta fase d'oposició. En qualsevol cas, es publicaran a la seu electrònica les dates concretes per a l'aportació d'aquesta documentació.

5. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals, 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 de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5.4. Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament 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.

5.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

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

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

6. Tribunal qualificador.

6.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

6.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència:

El secretari-interventor de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles o persona en qui delegui.

Secretari:

Una funcionària de l'ajuntament o persona en qui delegui, amb veu i sense vot.

Vocals:

Dos vocals, dels quals com a mínim una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

6.3. Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.

6.4. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria.

6.5. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.6. Podrà assistir, amb veu i sense vot, el delegat del personal funcionari si n'hi ha.

7. Procés selectiu.

El procés de selecció constarà de 3 fases:

FASE 1: Competència lingüística:

- Prova de llengua catalana.
- Prova de llengua castellana.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

FASE 2: Oposició:

- Prova de coneixements teòrics generals i específics.
- Prova de coneixements pràctics.

FASE 3: Concurs:

- Valoració de mèrits.
- Entrevista.

FASE 1: Competència lingüística: Apte/No Apte

Prova de coneixement de la llengua catalana.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

També restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en aquesta prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Prova de coneixement de la llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

FASE 2: Oposició: màxim 60 punts.

El temari que regirà el procés selectiu és el que consta com a annex a aquestes bases.

Les persones aspirants seran convocades per aquesta fase d'oposició, de dos exercicis, en **una crida única** i les persones que no compareguin a realitzar-la perdran el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Per donar celeritat en aquesta fase d'oposició, els dos exercicis s'entregaran simultàniament i el Tribunal tant sols corregirà el segon exercici d'aquelles persones aspirants que hagin aprovat el primer exercici, ja que els dos exercicis són obligatoris i eliminatoris.

El Tribunal determinarà la durada màxima d'aquesta fase, que no podrà superar els 120 minuts.

Primer exercici: Prova de coneixements teòrics generals i específics. (màxim 20 punts)

L'exercici serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de **40 preguntes** amb quatre respostes possibles relacionades amb el contingut del temari que s'indica en l'annex.

La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts. La **puntuació mínima per superar l'exercici serà de 10 punts**.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte.

Les respostes errònies no es penalitzaran.

Segon exercici: Prova de coneixements pràctics. (màxim 40 punts)

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri i en el termini que fixi el Tribunal, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en l'annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que estarà facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la **qualificació mínima de 20 punts**.

Es podran consultar textos legals concordats en suport paper no comentats així com emprar màquines calculadores, sempre que a criteri del Tribunal aquests mitjans operatius fossin necessaris per al desenvolupament de la prova.

FASE 3: Concurs: màxim 40 punts

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

Valoració de mèrits:

Les persones aspirants **que hagin superat les proves anteriors**, seran cridats a presentar aquella documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits previstos en aquest punt. A tal efecte s'aprovarà una resolució on es concedirà un termini de 5 dies naturals per tal de presentar-la.

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

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

a) Experiència professional:

Cada període d'un mes complert de servei acreditat desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a una Administració pública (sempre corresponent a llocs de treball del grup de classificació C2 o C1), es valorarà a raó de 0'20 punts per mes, fins un màxim de 20 punts.

Cada període d'un mes complert, amb treballs per compte aliè o propi, en consultories, empreses d'auditoria, despatxos professionals o similars, desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, es valorarà a raó de 0'10 punts per mes, fins un màxim de 10 punts.

Màxim total experiència: 20 punts.

b) Per titulació addicional a l'exigida a la convocatòria:

- Llicenciatura o grau universitari en economia: 2 punts.
- Llicenciatura o grau universitari en administració i direcció d'empreses: 1 punt.
- Llicenciatura o grau en dret o qualsevol altre relacionada amb el lloc de treball convocat : 1 punt.
- Postgrau en matèria d'Hisenda pública local: 1 punt.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Postgrau en matèria d'auditoria pública: 1 punt.
- Postgrau en qualsevol altre matèria relacionada amb el lloc de treball convocat: 1 punt.

Màxim total titulació addicional: 5 punts.

c) Formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar:

Es valoraran els cursos, amb una antiguitat màxima de 10 anys, en modalitat presencial, semi presencial o virtual, amb assistència o aprofitament i estiguin relacionats amb les funcions assignades als llocs de treball objecte de convocatòria, segons l'escala següent:

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits per centres oficials (Escola d'Administració Pública de Catalunya; Institut Nacional d'Administració Pública; diputacions provincials; col·legi de secretaris, interventors i tesorers de l'administració local; associacions municipalistes ACM i FMC o universitats públiques) directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Màxim total formació específica: 10 punts.

d) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1,5 punts segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic: 0,5 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 1 punt.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 1,5 punts.

Màxim total ACTIC: 1,5 punts

e) Altres mèrits:

Acreditació del domini d'algun dels programes informàtics detallats a continuació: 0,20 punts per aplicatiu, màxim 1 punt:

- SICALWIN, programa de comptabilitat de la Diputació de Barcelona.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- GPA, programa de Gestió de Patrimoni de la Diputació de Barcelona.
- PMT, Portal de tràmits de la Diputació de Barcelona.
- OPENCERTIAC, tramitador d'expedients.
- EACAT, portal de tràmits de la Generalitat de Catalunya.

L'acreditació del domini d'aquests programes es farà mitjançant un certificat expedit per qualsevol administració pública on l'aspirant hagi treballar, tant sols acreditant que utilitzen aquests programes.

Màxim total altres mèrits: 1 punt

Entrevista:

Es farà una entrevista amb els cinc aspirants que hagin obtingut una major puntuació en total, per tal de valorar les seves competències, aptitud professional, personalitat i realitat i abast dels mèrits al·legats i justificats.

Màxim total entrevista: 2,5 punts

8. Qualificació del concurs oposició.

Cadascuna de les proves de la fase d'oposició té caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació de les persones aspirants en cada prova de la fase d'oposició serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del tribunal.

Les qualificacions de la fase de concurs s'obtindran per la suma dels diferents mèrits acreditats segons el barem corresponent.

La puntuació final de les persones aspirants vindrà determinada per la suma de les fases d'oposició i de concurs.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la prova del temari de la fase d'oposició, i si persisteix l'empat es tindrà present la major puntuació obtinguda a l'apartat 1 (experiència professional) de la fase de concurs. Si continua l'empat caldrà veure la puntuació de l'apartat 2 de la fase de concurs. En cas de nova coincidència, s'haurà de tenir present l'apartat 3.

9. Llista definitiva del procés selectiu.

El resultat de cada prova es farà públic en la web i el tauler d'anuncis municipals. Un cop finalitzada l'última prova el tribunal publicarà a la web la llista definitiva per ordre de puntuació i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

10. Presentació de documents.

En el termini de 7 dies comptats des de la publicació de la llista d'aprovat/des, els aspirants proposats hauran d'aportar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana els documents acreditatius dels requisits exigits a la



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

convocatòria que són:

- Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penals i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

L'aspirant que dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

11. Període de pràctiques i borsa de treball.

Les persones aspirants que hagin obtingut les places en el procés selectiu, haurà de realitzar un període de pràctiques de **6 mesos**, que es desenvoluparà sota la supervisió del/la responsable del servei a on sigui destinada en qualitat de funcionari/ària en pràctiques. Durant aquest període les persones nomenades en pràctiques hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El funcionari/ària en pràctiques tindrà dret a les retribucions totals que corresponguin al lloc de treball que desenvolupi, exclosos triennis.

La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per tal de donar com a complerta la fase de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques dels/de les aspirants, prorrogant l'esmentat nomenament mitjançant decret de l'òrgan competent fins a completar el mínim abans indicat del 80% dels/de les aspirants que, per motius justificats, no l'hagin pogut realitzar en el termini previst.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si la persona aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenada funcionària de carrera. A aquests efectes, el/la responsable del departament on presti serveis el/la funcionari/ària en pràctiques, emetrà l'oportú informe de valoració, amb caràcter previ a la decisió definitiva del tribunal qualificador. La valoració del període de pràctiques serà sotmesa a la decisió del tribunal qualificador d'aquest procés selectiu, establint la qualificació d'apte/a o no apte/a. Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal.

No obstant això, serà nomenat/da directament funcionari/ària de carrera l'aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació de Sant Pere de Riudebitlles dins l'any immediatament anterior al present procés de selecció, desenvolupat les mateixes funcions de les places convocades, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques ho serà pels temps restant fins a completar el període total de pràctiques.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Si l'aspirant proposat/da per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés podrà ser nomenat/da com a funcionari/ària en pràctiques la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves del procés selectiu.

La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a cobrir places que vagin quedat vacants i sigui absolutament necessari cobrir, programes temporals o substitucions temporals que puguin tenir un caràcter de llarga durada.

La borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu deixarà sense efectes qualsevol altra borsa anterior. Les persones que, abans de la resolució d'aquest procés selectiu, es trobin incorporades a l'Ajuntament cobrint interinament qualsevol plaça o lloc de treball de la categoria objecte de la convocatòria, mantindran la mateixa situació fins a la finalització prevista en cada cas. Un cop resolt aquest procés, la borsa de treball resultant serà l'única que s'utilitzarà per gestionar la cobertura de les vacants i/o necessitats temporals que puguin sorgir de la categoria objecte de la convocatòria.

Criteris de funcionament de la borsa de treball:

A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.

Quan es produeixi una necessitat, s'intentarà localitzar a la persona a la què pertorqui per ordre de llista amb les dades que figurin al departament de Recursos Humans. Es faran un, dos o màxim tres intents via telefònica en hores diferents. Si no es localitza a l'aspirant, se li enviarà un correu electrònic a l'adreça que hagi fet constar a la sol·licitud.

Entre el primer intent i la resposta per part de l'aspirant, sigui via telefònica o via correu electrònic, transcorrerà un termini màxim de 48 hores.

L'enviament del correu electrònic per part de l'Ajuntament es farà amb una antelació mínima de 24 hores a l'expiració del termini màxim per respondre a l'oferta.

Si l'aspirant no respon a l'oferta dintre d'aquest termini màxim passarà a ocupar la darrera posició a la borsa. En el cas que per a una nova oferta tornés a resultar il·localitzable, quedarà exclòs de la llista.

En cas de rebuig d'una oferta de treball per part de l'Ajuntament, regiran els següents criteris:

- Si la persona rebutja qualsevol oferta de treball sense causa justificada, quedarà exclosa de la llista.
- En el cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent que rebutja l'oferta de treball per causa de força major, es mantindrà a la borsa de treball en el lloc que hagi quedat a la llista segons les puntuacions definitives. La persona haurà d'acreditar documentalment el supòsit de força major que ha donat lloc al rebuig de l'oferta de treball. La no acreditació, en el termini de 15 dies des de l'oferta, es considerarà rebuig sense causa justificada i comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

Fora dels supòsits de força major, la persona que rebutgi qualsevol oferta de treball passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

A les persones que s'incorporin a treballar a l'Ajuntament en virtut de la gestió de la borsa de treball que es derivi d'aquest procés selectiu, per cobrir places o llocs de treballs de la categoria objecte de la convocatòria, se'ls establirà un període de prova de 2 mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la cap de Servei de Recursos Humans i del/de la cap de la Secció o Servei de qui depengui.

Durant aquest període es podrà donar per extingida la relació si hi hagués informe motivat del/de la cap del departament on es presten serveis, prèvia concessió d'un termini de 5 dies naturals d'audiència i vista a la persona interessada, per formular les seves consideracions. L'extinció per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

És responsabilitat única de l'aspirant que les dades lliurades a Recursos Humans figurin actualitzades, tant pel que fa a les dades personals als efectes de localització com pel que fa a situacions justificatives del rebuig d'oferta, de tal forma que si varien, l'aspirant té l'obligació de comunicar-ho mitjançant correu electrònic a Recursos Humans.

La borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys. També podrà quedar sense efectes si abans d'aquest termini es realitza un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

12. Nomenament i presa de possessió.

En el termini d'un mes, comptat des que finalitzi el període de pràctiques, el president de la Corporació o el regidor delegat haurà de procedir al nomenament, com a funcionari/ària de carrera, de l'aspirant proposat/da.

El nomenament del/de la funcionari/ària s'haurà de publicar al BOP, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

13. Incidències.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

14. Publicitat.

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Igualment per a major publicitat tant les bases com la convocatòria es publicaran a la seu electrònica.

15. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal.

En compliment del Reglament Europeu (UE) 2016/679, de 27 d'abril, de protecció de dades personals i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el Registre d'activitats de tractament de dades de caràcter personal "Gestió de Recursos Humans" de titularitat municipal i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria, d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest fitxer: Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles. En la pàgina web www.santperederiudebitlles.cat podeu trobar més informació sobre aquest tràmit i descarregar els formularis per exercir aquests drets.

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles i podran incloure les dades personals següents: nom, cognoms i resultats de les proves selectives. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació o les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a clients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació.

Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

ANNEX I: Temari

Organització estatal i autonòmica.

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial.

Tema 3.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Dret Administratiu.

Tema 4.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 5.- El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Recursos administratius: concepte, classes i peculiaritats en l'àmbit local.

Tema 6.- La contractació administrativa (I). 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. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública local.

Tema 7.- La contractació administrativa (II). 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. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 8.- La contractació administrativa (III). 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. El contracte menor.

Tema 9.- La contractació administrativa (IV). 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.

Tema 10.- La contractació administrativa (V). El contracte d'obres: actuacions preparatòries i execució, modificació, compliment i extinció. El contracte de concessió d'obres i el contracte de concessió de serveis: idea general. El contracte de subministrament: execució, compliment i extinció. El contracte de serveis: execució i extinció.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Tema 11.- Formes de l'acció administrativa. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. El servei públic i les seves formes de gestió.

Tema 12.- La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Dret local.

Tema 13.- El municipi. concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions. La població municipal: el padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La vegueria, la comarca, la província i les mancomunitats: competències

Tema 14.- L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Règim de les sessions i els acords dels òrgans de govern local. Actes, resolucions, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 15.- Les competències municipals: tipologia. Els serveis mínims obligatoris. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre l'exercici de competències i la prestació de serveis municipals.

Tema 16.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. L'inventari. L'enllaç de l'inventari amb la comptabilitat.

Tema 17.- Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 18.- L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Dret pressupostari local.

Tema 19.- El pressupost general de les entitats locals (I): concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. Especial referència a les bases d'execució del Pressupost.

Tema 20.- El pressupost general de les entitats locals (II) Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 21.- El pressupost general de les entitats locals (III): L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Tema 22.- El pressupost general de les entitats locals (IV): La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.

Tema 23.- El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Destí del superàvit pressupostari.

Tema 24.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: instrumentació i establiment. El pla economicofinancer: contingut, tramitació i seguiment. Plans de reequilibri i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals. Marc pressupostari a mitjà termini.

Tema 25.- La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.

Tema 26.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Comptabilitat.

Tema 27.- La comptabilitat de les administracions públiques: els models tipus d'instruccions de comptabilitat local i les diferències. Anàlisi general del contingut de la ICAL model normal.

Tema 28.- La comptabilitat de l'immobilitzat no financer. Criteris de valoració. Operacions especials: adscripcions i cessions gratuïtes d'ús de béns i drets.

Control extern i intern.

Tema 29.- El control extern i intern a les entitats locals. El reglament de control intern de les entitats locals. De l'àmbit d'aplicació i els principis de l'exercici del control intern. Dels deures i les facultats de l'òrgan interventor.

Tema 30.- La funció interventora. Model de fiscalització prèvia. Acord del Consell de Ministres de 2 de juny 2008 per la qual es publica l'Acord del Consell de Ministres de 30 de maig de 2008, pel qual es dona aplicació a la previsió dels articles 152 i 147 de la Llei general pressupostària, respecte a l'exercici de la funció interventora en règim de requisits bàsics. Acord del Consell de Ministres de 20 de juliol de 2018 (ACM), pel que s'aplica la previsió dels articles 152 i 147 de la Llei General Pressupostària, respecte a l'exercici de la funció interventora en règim de requisits bàsics en l'àmbit dels contractes del sector públic i encàrrecs a mitjans propis.

Tema 31.- Els reparaments, les discrepàncies i la seva resolució. L'omissió de la funció interventora. La responsabilitat comptable en l'exercici de la funció interventora en l'administració local.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Tema 32.- De la funció de control financer. Confecció del Pla anual de Control financer. Informe resum i pla d'acció.

Tema 33.- L'activitat de l'auditoria de comptes. La col·laboració d'auditors de comptes privats en l'exercici de la funció de control intern en l'àmbit local.

Dret tributari i subvencions.

Tema 34.- Els tributs locals: classes. L'establiment de recursos no tributaris. Taxes i preus públics. 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.

Tema 35.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. El control financer: d'ajuts i subvencions.”

Les esmentades bases es sotmeten a informació pública per un termini de vint dies mitjançant anunci a publicar en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Sant Pere de Riudebitlles, 1 de desembre de 2021

L'alcalde,
Joan Llorc i Vives

Signat electrònicament.