

Dimecres, 22 de març de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

ANUNCI sobre les bases específiques reguladores i convocatòria del concurs oposició lliure per a la selecció d'una plaça d'administratiu/va, adscrit a l'Àrea de Serveis Econòmics, Unitat de Tresoreria, que està vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 6 de març de 2017, ha aprovat la modificació de les bases específiques reguladores i la nova convocatòria del concurs oposició lliure per a la selecció d'una plaça d'Administratiu/va, adscrita a l'Àrea de Serveis Econòmics, Unitat de Tresoreria, de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

BASES.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça d'Administratiu/va, adscrita a l'Àrea de Serveis Econòmics, Unitat de Tresoreria, pel sistema de concurs oposició lliure, que està vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, a jornada completa, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2016, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 27 d'abril de 2016 i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 11 de maig de 2016 i en el DOGC de 5 de maig de 2016.

SEGONA. CONVOCATÒRIA.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: C, subgrup C1.
- . Nivell de complement de destinació: 18.
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.

Les tasques i funcions associades al lloc de treball d'Administratiu/va adscrit a l'Àrea de Serveis Econòmics, Unitat de Tresoreria, són les següents:

- Col·laborar amb l'Organisme de Gestió Tributària en relació a aquelles figures tributàries i formes de gestió delegades a l'esmentat Organisme així com les pròpies.
- La realització dels cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.
- Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte d'ordenances de la Corporació.
- Preparar i fer el seguiment dels expedients de proposta d'anul·lació i baixa de drets reconeguts.

Dimecres, 22 de març de 2017

- Col·laborar en l'execució, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, de les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'Ordenador de pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- Encarregar-se de la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.
- Col·laborar en el control i comptabilització dels ingressos pressupostaris.
- Quadrar l'Estat de Tresoreria amb l'arqueig i els balanços, elaborant les actes de conciliació.
- Realitzar pagaments efectius així com, conjuntament amb la resta d'òrgans responsables, ordenar la resta de pagaments.
- Supervisar i verificar l'estat dels expedients creditors i dels deutors, tant pressupostaris com extra pressupostaris.
- Realitzar, conjuntament amb l'interventor, les tasques, corresponents al seu lloc, necessàries per a la liquidació del pressupost.
- Registrar els moviments econòmics de la tresoreria en els llibres establerts a l'efecte.
- Realitzar informes diversos dins del seu àmbit competencial.
- Controlar i gestionar els ingressos i despeses extra pressupostàries (creditors, deutors, bestretes de caixa fixa, ingressos pendents d'aplicació, avals, etc.).
- Donar resposta a la petició d'informació diversa (qüestionaris, estadístiques) sobre aspectes de la seva competència i remetre-la als organismes peticionaris (Hisenda...).
- Mantenir contactes amb tercers (entitats financeres, creditors diversos...), altres administracions (Sindicatura de Comptes, ORGT, Diputació de Barcelona, Generalitat...), i la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar les seves tasques.
- Atendre presencialment i telefònicament al públic en totes aquelles qüestions per les quals estigui capacitat/da, derivant, si s'escau, les consultes a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de la unitat, així com dels contractes amb tercers que aquests requereixin.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU.

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure. Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de funcionaris de carrera i personal laboral fix, aprovades en data 26 de maig de 2004 i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 138, de 9 de juny de 2004, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 4152, de data 11 de juny de 2004.

Dimecres, 22 de març de 2017

CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

A més dels requisits i condicions generals especificats a la Base Tercera de les bases generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la 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.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.
5. No haver estat separada 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.svc.cat, *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, DOGC i BOE i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- convocatòria a la qual es presenten.
- declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Dimecres, 22 de març de 2017

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base cinquena i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. S'aconsella que s'adjunti una còpia de la vida laboral dels aspirants o de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada pels aspirants en el currículum vitae.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2016, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs classificació del grup C, subgrup C1, que és de vint EUR (20,00 EUR).

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: El secretari de la corporació, o funcionari en qui delegui.

- Vocals:

Un funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

Un funcionari proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Dos funcionaris d'una altra Administració Pública.

- Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament.

En aquest cas el secretari actua amb veu però sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, havent de ser presents, en tot cas, el President/a i Secretari/ària o les persones que els substitueixin.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat). També es publicarà en el DOGC i BOE la convocatòria amb remissió expressa de la publicació de les bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figurei el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de quinze dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels

Dimecres, 22 de març de 2017

requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a personal funcionari.

Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòrica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en l'annex d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, equivalents al nivell C, que serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits i entrevista personal.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local, relacionats directament amb el lloc de treball, entenen com a tals els desenvolupats en places del grup C, subgrup C1: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any, seran avaluats de forma proporcional.

- Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública, relacionats directament amb el lloc de treball, entenen com a tals els desenvolupats en places del grup C, subgrup C1: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any, seran avaluats de forma proporcional.

- Per serveis prestats en el sector privat, relacionats amb lloc de treball d'Administratiu/va, entenen com a tals els serveis prestats en la categoria professional d'administratiu/va: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any, seran avaluats de forma proporcional.

Formació (amb el màxim de 2 punts):

a) Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida (només es podrà tenir en compte una titulació):

. Diplomatura tècnica: 0,25 punts.

. Llicenciatura o equivalent: 0,50 punts.

b) Per la realització de cursos relacionats amb el del lloc objecte de la convocatòria:

• Per cada curs de 10 a 25 h: 0,20 punts.

• Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.

Dimecres, 22 de març de 2017

- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos relacionats amb coneixements d'informàtica i/o ofimàtica seran puntuats amb la mateixa escala, segons les hores de durada, però no es podrà obtenir més d'un punt en total pels mateixos.

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

Entrevista personal:

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Fase 6. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció per la plaça amb nomenament de funcionari, un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per proposar el nomenament com a funcionari de carrera o bé, en cas que el candidat no hagi superat aquesta fase, nomenar en pràctiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final provisional de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal. Passat aquest termini es publicarà el llistat definitiu amb la qualificació de les proves i la relació dels aprovats i el Tribunal farà la proposta per al nomenament de l'aspirant que hagi quedat en primera posició.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat aportarà, en el termini de vint dies (20) naturals, comptats a partir de la data en què la relació d'aspirants que han superat les proves tingui caràcter definitiu, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari en pràctiques, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.

Dimecres, 22 de març de 2017

DOTZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES.

L'òrgan competent nomenarà funcionari en pràctiques a l'aspirant proposat pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de sis mesos. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per l'aspirant proposat.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- . l'estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- . les relacions humanes internes i externes.
- . la bona disposició, iniciativa i creativitat.
- . el coneixement pràctic del treball.
- . el sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si l'aspirant no superés el període de pràctiques, perdrà tots els drets als seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.

Finalitzat el període de pràctiques, si l'aspirant l'hagués superat, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari de carrera, havent de prendre possessió del càrrec en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

CATORZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

QUINZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. TEMARI.

TEMARI GENERAL.

Tema 1. L'Estat. Concepte. Elements. Formes d'Estat.

Tema 2. La divisió de poders. Relacions entre els poders de l'Estat.

Dimecres, 22 de març de 2017

Tema 3. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 4. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 5. La Corona. El poder legislatiu.

Tema 6. El govern. L'Administració de l'Estat.

Tema 7. El poder judicial.

Tema 8. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

Tema 9. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 10. Fonts del dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.

Tema 11. L'acte administratiu. Concepte. Elements.

Tema 12. Principis generals del procediment administratiu.

Tema 13. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

Tema 14. Els recursos en l'àmbit del dret administratiu. Classes. Recurs de reposició. Recurs de revisió. Reclamació econòmico-administrativa. Reclamacions prèvies.

Tema 15. El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.

Tema 16. Principis generals i classes de contractes administratius.

Tema 17. Els drets reals administratius. El domini públic. Béns que l'integren. Règim jurídic. El patrimoni privat de l'Administració. Règim jurídic.

Tema 18. La intervenció administrativa a la propietat privada. L'expropiació forçosa.

Tema 19. Les formes d'activitat administrativa. El foment. La policia. El servei públic. Les formes de gestió dels serveis públics.

Tema 20. La responsabilitat de l'Administració Pública.

TEMARI ESPECÍFIC.

Tema 21. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.

Tema 22. El dret tributari a l'Administració Local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Preus públics.

Tema 23. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis i contingut (especial referència a les bases d'execució).

Tema 24. Elaboració del pressupost. Pròrroga pressupostària. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 25. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació.

Tema 26. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. La despesa plurianual.

Tema 27. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.

Dimecres, 22 de març de 2017

Tema 28. Els projectes de despesa. La despesa amb finançament afectat: especial rellevància a les desviacions de finançament.

Tema 29. La liquidació del pressupost. Tramitació del romanent de crèdit.

Tema 30. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.

Tema 31. El Romanent de Tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 32. Romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i per despeses grals.

Tema 33. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat.

Tema 34. La instrucció de comptabilitat de l'Administració Local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres comptables.

Tema 35. El compte general de l'entitat local. Contingut, estructura i tramitació.

Tema 36. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals. La funció interventora.

Tema 37. La gestió patrimonial en el nou model comptable local. El tractament del patrimoni públic del sòl.

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

Tema 39. L'estat de conciliació.

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

Sant Vicenç de Castellet, 3 de març de 2017
L'alcalde, Joan Torres i Pérez