

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ TEMPORAL, I PER LA VIA D'URGÈNCIA, D'UNA PERSONA COM A ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMA, ENQUADRAT EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, ADSCRITA A L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS 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 2 de novembre de 2022, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició per a la selecció temporal, i per la via d'urgència, d'una persona com a administratiu/va, en règim de personal funcionari interí per programa, enquadrat en el grup de classificació C, subgrup C1, adscrita a l'Àrea de Serveis Econòmics 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.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, per la via d'urgència, d'una persona amb el perfil d'Administratiu/va, adscrita a l'Àrea de Serveis Econòmics, pel sistema de concurs oposició lliure, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, a jornada completa, en règim de personal funcionari interí, per al desenvolupament del programa aprovat en relació a la Unitat de Serveis Econòmics de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet que està dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la legislació vigent.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició en torn lliure.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, adscrit a l'Àrea de Serveis Econòmics, té les característiques següents:

- . Grup de classificació: C1.
- . Nivell de complement de destinació: 18.
- . Jornada completa.
- . Complement específic: 10.427,73 €

TERCERA. FUNCIONS.

Són funcions inherents a l'esmentat lloc de treball les que es detallen a continuació:

- 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.
- Comptabilitzar les operacions de la gestió del pressupost.



- Participar en la liquidació del pressupost i el tancament comptable.
- Col·laborar en la liquidació i tramitació del pressupost i dels estats i comptes anuals.
- Col·laborar en el procés de preparació, elaboració i tramitació del pressupost (estudis, comparatives, etc.)
- Realitzar l'ordenació i relació de pagaments, conformada amb el Regidor/a d'Economia i Hisenda i per l'Interventor/a.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Realitzar funcions administratives derivades del funcionament ordinari de l'àmbit.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

Les persones aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

- ✓ 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, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- ✓ 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.
- ✓ Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Cicle formatiu de grau superior o equivalent o estar 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'adjuntar 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.
- ✓ Estar en possessió del certificat de nivell C1 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 persona apta o no apta.
- ✓ No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- ✓ 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.
- ✓ No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.



CINQUENA. 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 o c. Montserrat, 50 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de deu (10) dies hàbils, 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 i al BOPB i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic svc.rrhh@svc.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

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

- convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud
- 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.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants, fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada per les persones 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 vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet per a 2022, les persones aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:

Llocs de treball de nivell C1 o assimilats	20,00 €
Llocs de treball de nivell C1 o assimilats (5% bonificació per tramitació electrònica)	19,00 €
Llocs de treball de nivell C1 o assimilats, per a aquelles persones que acreditin	10,00 €



estar en situació d'atur	
--------------------------	--

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en el supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. Per tant, en el supòsit de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

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

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència : La tècnica de Recursos Humans, o persona en qui delegui.
- Vocalies : L'interventor de la corporació, o persona en qui delegui.
Dues persones funcionàries de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria : Una funcionària del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament.

La secretaria del tribunal actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, per les persones membres suplents respectives que han de ser designades conjuntament amb les persones titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.





L'abstenció i/o recusació de les persones membres designades s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la web municipal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

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

VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure, per la via d'urgència. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones 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 de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti del 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.

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 les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de cinc 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 funcionari/ària de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòric/pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:



Part a). Consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en el temari general d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts. Si no s'obté aquesta nota mínima, la persona aspirant quedarà eliminada del procés selectiu, pel que el tribunal no corregirà la part b), supòsit pràctic.

Part b). Consistirà en una prova pràctica, que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes o desenvolupar un o diversos temes dels que s'especifiquen al temari específic d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim, 5 punts per a superar-lo.

Fase 3. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.

Constarà de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria 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 C1. 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.

Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminador que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits i entrevista personal.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona 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, entenent 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, entenent 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.
- 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.

NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.

Les qualificacions 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 de cada persona 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 definitiu. Es concedirà un termini de cinc 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.

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



DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de deu dies (10) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació d'aspirants que han superat les proves, 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, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenada com a personal funcionari de l'Ajuntament, 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 la persona aspirant nomenada funcionària en pràctiques no superés el període de pràctiques.

ONZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERI I PERÍODE DE PROVA.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal farà la corresponent proposta de nomenament com a personal funcionari interí a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Posteriorment, i en el termini màxim de deu dies, l'Alcaldia Presidència dictarà Decret per a la formalització del nomenament.

S'estableix un període de prova de dos mesos, finalitzat el qual, i en cas de no superar-se, suposarà l'extinció del nomenament amb l'Ajuntament. El període de prova forma part del procés selectiu i si, d'acord amb els informes avaluatius algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixin en l'ordre de puntuació.

DOTZENA. CONSTITUCIÓ DE BORSA D'INTERINITAT.

Les persones que hagin superat el concurs oposició lliure i no hagin obtingut el nomenament, formaran part d'una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions necessàries dins d'aquest lloc de treball durant el termini de dos anys, a comptar des de la seva constitució.

En el supòsit d'empat en les puntuacions obtingudes, per a establir l'ordre de crida de la borsa es tindran en compte els criteris següents:

- Serveis prestats a l'Administració pública, en el desenvolupament del lloc de treball.
- Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

Si persisteix l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició.



TRETZENA. 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.

CATORZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldesa, 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, les persones interessades podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldesa, 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, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

QUINZENA. PROTECCIÓ DE DADES.

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet garantirà el dret i la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals. Les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per a aquesta única finalitat, de gestionar la seva participació en el procés selectiu al qual es presenta, en els termes i condicions previstes en aquestes bases reguladores.

En qualsevol moment, les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o a exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat de còpia del document oficial que l'identifiqui, a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. En cas de disconformitat amb el tractament, també tenen dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

L'ALCALDESSA,
Adriana Delgado i Herreros

Sant Vicenç de Castellet, 2 de novembre de 2022



ANNEX. TEMARI GENERAL.

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.
- Tema 3. Drets i deures fonamentals de les persones espanyoles.
- Tema 4. El municipi. L'organització municipal.
- Tema 5. El procediment administratiu: concepte i principis.
- Tema 6. La protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX. TEMARI ESPECÍFIC.

- Tema 7. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos.
- Tema 8. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Preus públic
- Tema 9. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis i contingut (especial referència a les bases d'execució).
- Tema 10. Elaboració del pressupost. Pròrroga pressupostària. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació.
- Tema 11. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació.
- Tema 12. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. La despesa plurianual.
- Tema 13. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.
- Tema 14. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.
- Tema 15. El Romanent de Tresoreria: concepte i càlcul.
- Tema 16. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat.
- Tema 17. La instrucció de comptabilitat de l'Administració Local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres comptables.
- Tema 18. El compte general de l'entitat local. Contingut, estructura i tramitació.
- Tema 19. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals. La funció interventora.
- Tema 20. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.