



## EDICTE

**EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PER PROMOCIÓ INTERNA, DE DUES PLACES DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (JURÍDIC-HISENDA-INTERVENCIÓ) DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.**

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia número 3406/2024 de data 13 de novembre de 2024, s'ha aprovat el següent:

**“PRIMER.-** Avocar la competència per motius de celeritat administrativa en la tramitació d'aquesta convocatòria.

**SEGON.-** Aprovar la convocatòria i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el concurs-oposició per la provisió definitiva per promoció interna de 2 places vacants de TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, (JURÍDIC-HISENDA-INTERVENCIÓ), ID 9, d'acord a l'oferta pública d'ocupació.

**TERCER.-** Aprovar el model normalitzat d'instància que s'annexa, a emprar per aquesta convocatòria.

**QUART.-** Fer publiques íntegrament les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i l'Anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa la base 4<sup>a</sup> de la convocatòria.

**CINQUÈ.-** Aprovar el model normalitzat d'instància que s'annexa, a emprar per aquesta convocatòria.”

### Annexos:

**BASES ESPECÍFIQUES PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PER PROMOCIÓ INTERNA DE 2 PLACES VACANTS DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (JURÍDIC-HISENDA-INTERVENCIÓ) ID 9 DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE SITGES MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ**

### 1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per a la provisió definitiva per promoció interna de 2 places vacants de TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, (JURÍDIC-HISENDA-INTERVENCIÓ) ID 9 de la plantilla de la corporació d'acord a l'oferta pública d'ocupació mitjançant concurs oposició d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP.

Les presents bases estan d'acord a l'aprovació de l'oferta pública de l'Ajuntament de Sitges de l'any 2024.



## 2.- CARACTERÍSTIQUES

Plaça: TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, (JURÍDIC-HISENDA-INTERVENCIÓ)  
ID 9

Núm de places: 2

Grup de classificació: A

Subgrup: A1

Règim: personal funcionari

Classificació: administració especial, serveis tècnics, tècnics superiors

Sistema de selecció: concurs-oposició promoció interna.

Jornada: d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball

Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament pel lloc de treball TÈCNIC/A INTERVENCIÓ/ TRESORERIA ID 10 i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 26

Complement específic: 16.708,23€/anuals

## FORMA DE PROVISIÓ

La provisió és mitjançant concurs oposició, per cobrir amb caràcter definitiu 2 places vacants.

### 2.1.- Funcions, de forma genèrica i no concreta:

Funcions d'estudi, proposta, gestió tècnica, control, execució i inspecció de l'àmbit Econòmic i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de la fitxa del lloc de treball vigent, de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

## 3.- REQUISITS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

- Ser personal funcionari de carrera en actiu, en situació administrativa amb dret a reserva de lloc o en excedència per incompatibilitats, de l'Ajuntament de Sitges, en administració especial, serveis tècnics, tècnics mitjos, TÈCNIC MITJÀ (EMPRESARIALS), subgrup A2
- Estar en possessió de títol de Grau o equivalent.
- Haver accedit com a funcionari/ària de carrera al cos, escala o especialitat des del qual promociona dos anys abans, com a mínim.
- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, excedència per incompatibilitat o forçosa amb reserva de lloc de treball.



- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança vigent\* :

\*(OF 2021 (sitges.cat), OF06.Taxes per l'expedició de documents i prestació de serveis de caràcter administratiu i tècnic a sol·licitud dels interessats)

Les persones aspirants que presentin sol·licitud d'alguna de les maneres establertes en el punt **4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**, diferent de la presentació en el registre electrònic de l'Ajuntament mitjançant el següent enllaç: <https://sitges.convoca.online/>, hauran de realitzar l'abonament dels drets d'examen en el termini fixat en el document de pagament que l'Ajuntament de Sitges notificarà telemàticament a cada sol·licitant a tal efecte un cop presentada la sol·licitud de participació en el procés de selecció, sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen en aquest termini.

L'administració comprovarà d'ofici l'abonament dels drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança vigent, gaudiran d'exempció aquells contribuents en que concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Ser titular del Carnet Blau S de Sitges
2. Els que es trobin en situació d'atur.

*\*Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2 de les bases generals.*

Tots aquests requisits s'hauran de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

#### 4.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal i a la web de la Corporació.

La darrera de les publicacions assenyalará l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de **20 dies hàbils a comptar de la darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.



Les persones interessades en participar en la present oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base específica tercera i la base general segona referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador.

La instància s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació, i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal <https://sitges.convoca.online/> o en alguna de les formes determinades a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- En el registre electrònic de l'Ajuntament mitjançant el següent enllaç: <https://sitges.convoca.online/> o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP).
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sitges, via email ([aj270.rrhh@sitges.cat](mailto:aj270.rrhh@sitges.cat)), dins del termini de presentació d'instàncies.

**Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base específica 3era i base general 2ona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.**

**Documentació, per tal d'acreditar els requisits, que acompanya la instància:**

- DNI o NIE.
- Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran d'indicar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.
- La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà amb:
  - Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'Informe de vida laboral acompanyat de les fotocòpies de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.



- Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.

f) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.

g) Projecte (segons allò detallat a la base 8). No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació i la no presentació serà motiu d'exclusió de l'aspirant.

Aquests documents només es podran presentar en el termini de presentació de sol·licituds/instàncies per participar en el procés de selecció.

## 5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica:

<https://sitges.convoca.online/>

## 6.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim **d'un mes** dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos/es i exclosos/es provisional.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes o reclamacions possibles, tal i com s'estableix a la base general 4ta.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim **de trenta dies hàbils**, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

## 7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador i el/la President/a del Tribunal seran designats pel President/a de la Corporació, o persona en qui delegui i tindrà la composició següent:

- President/a del Tribunal qualificador, serà designat per la Corporació.
- Tres vocals que seran designats per la Corporació, que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment i es podran designar vocals d'una altra administració.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, no poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.



El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La composició i actuació del Tribunal Qualificador seguirà les normes previstes a la base general 5a.

## 8.- PROCÉS SELECTIU

La seva regulació queda prevista a la base general 6ena relativa al Desenvolupament del procés selectiu.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

L'antelació de, com a mínim, quinze dies hàbils, per publicar en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal la relació definitiva d'aspirants, no serà d'aplicació donada l'aprovació urgent d'aquesta convocatòria, havent-se acreditat la necessitat immediata de provisió de personal.

### 8.1 – FASE D'OPOSICIÓ

#### A. Prova de coneixements de llengua

##### 1.1 Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el nivell de coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

#### B. Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'una prova pràctica que podrà contenir diversos exercicis, ja siguin supòsits pràctics o execució de treballs, els quals podran desenvolupar-se per escrit o en mitjans ofimàtics (ja sigui en programari d'ofimàtica o aplicacions informàtiques corporatives), plantejats pel tribunal immediatament abans del començament de la prova, i relacionats amb les competències pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del llocs de treball, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran, consultar textos legals concordants en suport paper sense comentaris ni jurisprudència.



En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.

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

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

## 8.2 - ENTREVISTA

Les persones aspirants que havent superat la fase d'oposició, seran convocats a una entrevista personal, que consistirà en:

- Mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant (5 punts) i
- Defensa del projecte exigint a les bases (7 punts):

## **PROJECTE**

Consistirà en la presentació d'un projecte d'una extensió màxima de 10 fulls a doble cara (20 pàgines) Arial 11, interlineat 1. L'índex, bibliografia, annexos, etc., han d'estar inclosos dins de les 20 planes, no valorant -se allò que sobrepassi aquesta limitació d'espai.

## **TÍTOL**

*"Elaboració de proposta de bases específiques reguladores per a la concessió de subvencions mitjançant concurrència competitiva pel foment de la cultura, les tradicions i les festes de Sitges, previ anàlisi de les subvencions nominatives del pressupost de Cultura, Tradicions i Festes de l'Ajuntament de Sitges vigents."*

Aquest projecte s'haurà de defensar davant del Tribunal en el moment de l'entrevista. Les persones aspirants seran convocades en una crida única.

La no presentació del projecte en el termini de presentació d'instàncies exclou del procés de selecció.

La valoració del projecte serà de 7 punts repartits segons el següent esquema:

- 1) Part general (Màxim 1 punts):
  - 1.1. Estructura de presentació (índex)
  - 1.2. Objectius
  - 1.3. Conclusions
- 2) Part Específica. (Màxim 3 punts)
  - 2.1. Coneixement teòric sobre la matèria



- 2.2. Nivell d'expertesa
- 2.3. Adequació i aplicabilitat del projecte a l'Ajuntament de Sitges

3) Exposició oral (Màxim 3 punts )

- 3.1. Definició de conceptes, aclareix conceptes, exposició clara
- 3.2. S'ajusta al projecte presentat.
- 3.3. Fa propostes de millora.

8.3 – FASE DE CONCURS

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants, tal i com s'estableix a la base general 8ena.

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

<p>Formació reglada i acadèmica realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Post grau ..... 0,50 punts</li> <li>- Màster ..... 0,60 punts</li> <li>- Doctorat.....0.90 punts</li> </ul>	<p>Fins a un màxim de 2 punts</p>
<p>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</p>	<p>Fins a un màxim de 3 punts.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durada entre 31 i 50 h..... 0,40 punts</li> <li>Durada entre 51 i 100 h ..... 0,50 punts</li> <li>Durada de més de 101 h .....0,60 punts</li> </ul>
<p>Experiència professional. Per haver exercit funcions en l'àmbit econòmic a l'administració (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. A l'administració pública local 0,5 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.</li> <li>2. A una altre administració pública (exclosa l'administració local) o la empresa privada 0,25 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.</li> </ul>	<p>fins a un màxim de 4 punts.</p>

(\*) *L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.*

(\*\*) *Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria.*





*L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.*

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes a totes les fases.

## **9.- LLISTA D'APROVATS I APROVADES**

Finalitzada la qualificació per a cada aspirant, el tribunal confeccionarà la llista per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

L'ordre de proposta de contractació/nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

## **10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

D'acord amb la base 12 de les bases generals, les persones aspirants proposades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases generals i específiques corresponents.

## **11. PERÍODE DE PROVA**

D'acord amb el que estableix la base 14 de les bases generals.



ANNEX:

TEMARI

1. Els contractes del sector públic: objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
2. 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.
3. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.
4. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
5. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
6. Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.
7. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: Les fases d'execució del pressupost. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
8. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.
9. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
10. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.
11. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
12. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals
13. 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. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
14. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
15. El Crèdit Local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i duració. Competència. Límits i requisits per la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. Operacions de crèdit a curt termini. La concessió d'aval per les entitats locals.



16. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats locals en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
17. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
18. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.
19. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'Agència Estatal d'Administració Tributària
20. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.
21. Els comptes anuals: Documents que els integren. Formulació dels comptes. La memòria. El balanç de comprovació :concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxes d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.
22. Anàlisi dels estats financers: Anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi de rendibilitat. Indicadors de gestió.
23. El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms. La instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
24. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
25. Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (I). Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització limitada prèvia (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena. La nota d'objecció, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de la fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.
26. Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (II). El control financer. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit subjectiu. Classes de control financer: control financer permanent. El treball de control. Els informes de control.
27. Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (III). El control financer de subvencions i ajuts públics
28. Comprovació material de la intervenció. .
29. La gestió de despeses de transferències (I). La Llei 38/2003 General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament .
30. La gestió de despeses de transferències (II). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions. El delictes subvencional. La gestió de despeses derivades de la responsabilitat patrimonial de l'Estat. La gestió d'altres despeses de transferències.



**1. DADES DE LA PERSONA SOL-LICITANT**

Nom i cognoms o raó social		DNI / NIE / PASSAPORT / CIF				
Adreça a efectes de notificacions		Núm.	Bloc	Escala	Pis	Porta
Codi postal i població		Província				
Telèfon fix	Telèfon mòbil	FAX	Correu electrònic			
Representat/da per:		DNI / NIE / PASP / CIF				

**2. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA:**

Codi: 22/2024	<i>Denominació: 2 PLACES TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (JURÍDIC-HISENDA-INTERVENCIÓ) ID 9</i>
------------------	---

**3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:**

*TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (JURÍDIC-HISENDA-INTERVENCIÓ) ID 9*

**3. FETS I MOTIVACIÓ:**

SOL-LICITO la meua admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que

Són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria.

No he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública

**4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:**

SOL-LICITO que es tingui en consideració la meua condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

**5. NIVELL DE CATALÀ**

MANIFESTO,

que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria.

que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.

**6. DOCUMENTS APORTATS**

Currículum

DNI/NIE

Títol corresponent

Projecte

Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana

Document acreditatiu d'exempció de la taxa dels drets d'examen, si s'escau

Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum

Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)

**AQUELLA DOCUMENTACIÓ QUE JA CONSTI ALS EXPEDIENTS DE L'AJUNTAMENT NO CAL APORTAR-LA (ARTICLE 53.1D LLEI 39/15 D'1 D'OCTUBRE). EN CAS CONTRARI, CAL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ O FOTOCÒPIA COMPULSADA EN ORIGEN**

**7. SIGNATURA**

Data:	D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als efectes de poder processar les demandes recollides i/o realitzar comunicacions sobre informacions derivades de les mateixes. Així mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, portabilitat, oblit i limitació del tractament en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges).
Signatura	Per trametre a: RECURSOS HUMANS



**AURORA CARBONELL I ABELLA**  
Alcaldeessa

Sitges, a data de la signatura electrònica.

**RECURSOS:**

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva notificació o publicació, de conformitat amb allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació o publicació. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués notificat cap resolució, aquest s'entendrà desestimat, i es podrà interposar recurs contenciós-administratiu dins els sis mesos següents. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des del dia següent al de la recepció de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.