



Edicte selecció de personal

Per Resolució de l'Alcaldia número 2021/763 de 5 de maig de 2021 es va aprovar la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/na Econòmic/a, funcionari/ària de carrera, escala d'administració especial, subescala de serveis especials, comeses especials, tècnics mitjans, per a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic/a en gestió econòmica (Grup A2), vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafrugell, mitjançant concurs oposició de torn lliure, en el marc d'aplicació de la taxa de reposició, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases:

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

D'acord amb els articles 76 i 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA, TÈCNIC/A MITJÀ/ANA ECONÒMIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA. (GRUP A2)

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció de personal funcionari de carrera per cobrir una plaça de Tècnic/a Mitjà/na Econòmic/a, funcionari/ària de carrera, escala d'administració especial, subescala de serveis especials, comeses especials, tècnics mitjans, per a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic/a en gestió econòmica (Grup A2), vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafrugell, mitjançant concurs oposició de torn lliure, en el marc d'aplicació de la taxa de reposició.

Característiques:

1. Funció principal del lloc de treball i missió:

- Assignar, supervisar i donar suport a les tasques a realitzar pel personal encarregat de la comptabilitat.
- Donar suport en els expedients de liquidació i elaboració del compte general.
- Efectuar les tasques per la transmissió d'informació de caràcter comptable i pressupostari a altres administracions.
- Col·laborar en la gestió patrimonial de l'Ajuntament per tal que sigui coherent amb l'inventari comptable.
- Supervisar prèviament a l'interventor els acords i propostes amb contingut comptable i pressupostari.
- Proposar mesures a establir per la millora de la gestió comptable i pressupostària.
- Coordinar amb altres àrees els aspectes pressupostaris i comptables de la gestió ordinària.





3. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Tècnic en gestió econòmica
- Grup titulació: A2
- Nivell de CD: 20
- Règim jurídic: Funcionari de carrera
- Sou brut/mes: l'establert en la Relació de Llocs de Treball
- Jornada: 100% de la jornada

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Grau o Diplomatura. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no 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, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a comptar de l'anunci de les bases de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació en el BOE. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat), i en extracte en el Diari Oficial





de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament

- La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

- **Termini de presentació:** El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a comptar de l'anunci de les bases de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació en el BOE. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament

- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:

- Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert.
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
- Currículum vitae per escrit.
- Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.
- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.



2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir des del web www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució de admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President/a: El cap de l'àrea d'Intervenció de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Vocal 1: El coordinador d'Àmbit d'Administració General de l'Ajuntament de Palafrugell
- Vocal 2: Un/a representant de l'EAPC.
Secretària: Un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans)

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tots els membres del Tribunal, exclòs el/la secretari/ària, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament de la Palafrugell.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal es classifica en la categoria primera.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme pel sistema de concurs-oposició.

Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 60 punts)

Prova de coneixements teòrics:

Consistirà en respondre a 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari. La durada de la prova serà d'1 hora. Cada resposta correcta puntuarà amb 1 punts i cada resposta incorrecta en restarà 0,25 punts. Les respostes en blanc no puntuaran

Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 15 punts, i la màxima és de 30 punts.





Prova de coneixements pràctics:

Consistirà en plantejar la solució sobre diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el Tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores.

Es plantejaran als aspirants tres casos pràctics, dels quals hauran de realitzar dos a la seva elecció. Cadascun dels casos pràctics tindrà el mateix valor en relació a la puntuació, i la puntuació total serà l'obtinguda de la suma del resultat de cada cas.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 15 punts i la màxima és de 30.

Prova de coneixements de català: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell C1 de la Junta Permanent del Català, o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a APTE O NO APTE.

Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima 30 punts)

Únicament es valoraran mèrits de les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits que es valoraran són els següents:

a) Formació (fins a 6 punts)

a.1) **Altres títols acadèmics:** per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 0,5 punts.

Disposar d'una altra titulació acadèmica relacionada amb la gestió econòmica de les següents: <u>Estudis universitaris:</u> Llicenciatura en Economia, Administració d'Empreses o Dret <u>Màsters:</u> Màster en Hisenda local, Hisenda Autònoma i Local, Gestió Pública, o Auditoria Pública. (No puntuarà la titulació aportada com a requisit d'accés).	0.5 punt per cada titulació
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

a.2) **Assistència a cursos:** per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 5,5 punts





**ajuntament de
palafrugell**

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys. (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital).	Per cursos, jornades o sessions d'entre 4 i 15 hores de durada, 0,10 punts per a cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 16 i 45 hores de durada, 0,20 punts per a cada un.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent. (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC)	Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,30 punts per a cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,40 punts per a cada un.

a.3) **Certificació ACTIC:** per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 0,5 punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,25 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	0,50 punts

b) Experiència (18 punts)

Experiència demostrable en l'àmbit de la comptabilitat de l'administració pública.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar informe o certificat de l'administració acreditant els extrems a valorar.

Experiència en els últims 5 anys en llocs de treball de categoria A2 vinculades amb la comptabilitat i pressupost municipal .	0,80 punts per cada trimestre complert treballat, fins a un màxim de 14 punts
Experiència en els últims 10 anys (2010-2020) en llocs de treball d'altres categories vinculats directament a les àrea d'hisenda, tresoreria o recaptació de l'administració pública	0,20 punts per cada trimestre complert treballat, fins a un màxim de 4 punts

c) Entrevista (6 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per l'oferta laboral.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts. Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació amb els aspectes a valorar.

La realització d'aquesta entrevista té com a objectiu que l'òrgan selectiu pugui determinar les característiques personals de què disposen les persones aspirants. El seu contingut serà assimilable a





la realització d'un test psicotècnic i, en conseqüència, s'utilitzaran tècniques de l'àmbit psicològic. L'entrevista serà realitzada per un/a psicòleg/a.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Vuitena. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques l'aspirant proposat/ada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/ada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques. L'aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximit/da en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

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

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El/la funcionari/ària en pràctiques percebrà les retribucions establertes en el Reial decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Cas de superar les pràctiques serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat/da no apte/a per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.





El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera. Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, o bé els aspirants no hagin superat el període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan l'aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

Novena. Adjudicació de destinacions

L'assignació del lloc de treball i les destinacions s'efectuarà directament per resolució d'Alcaldia, tenint en compte les peticions de les persones nomenades, la qualificació obtinguda i especialment el resultat de l'entrevista.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

Desena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Josep Piferrer Puig
alcalde



ANNEX - TEMARI

Temari General

Tema 1.- Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea

Tema 2.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.-L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals

Tema 4.-L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 5.- Competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis

Tema 6.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general

Tema 7.- L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 8.- Transparència, accés a la informació i bon govern. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

Tema 9.- Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 10.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 11.-La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques

Tema 12.- Funció pública: Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Deures dels empleats públics. Règim d'Incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Carta Europea per a la igualtat entre homes i dones a la vida laboral. La Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els plans d'igualtat.





Temari específic

Tema 13. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. Règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia local. La coordinació de les hisendes estatals autonòmiques i locals

Tema 14. El pressupost dels ens locals : concepte contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del pressupost general

Tema 15. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses : delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 16. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, financiació i tramitació

Tema 17. 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 .

Tema 18. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Despeses amb finançament afecat: especial referència a les desviacions de finançament

Tema 19. La liquidació del pressupost. Tramitació. Romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

Tema 20. El romanent de tresoreria : concepte i càlcul. Efectes de l'obtenció del Romanent de tresoreria negatiu.

Tema 21. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. Principi d'unitat de caixa. funcions de la tresoreria. Organització de la tresoreria . La situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 22. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria.

Tema 23. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa del contracte d'endeutament. Operacions de crèdit a llarg termini ; finalitat i duració. Competència per a la concertació d'operacions de crèdit.

Tema 24. Operacions de crèdit a curt termini. Límits i requisits operacions de crèdit. Concessió d'aval pels ens locals

Tema 25. El sistema de comptabilitat de l'administració local. Els principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat dels ens locals. La instrucció de comptabilitat per l'administració local: estructura.

Tema 26. La Instrucció de comptabilitat per l'administració local HAP/1781/2013. Principis comptables públics. Tractament de les subvencions i transferències. Actiu no corrent. Particularitats del règim especial simplificat.

Tema 27. El compte general dels ens locals. Els estats i comptes anuals i annexes de l'ens locals i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils.

Tema 28. Tramitació del compte general. Altre informació a subministrar al ple. Informació a





subministrar als òrgans de gestió. Altre informació a subministrar a altres administracions públiques

Tema 29. El control intern de la activitat econòmic financera dels ens locals i ens depenents. Contingut i abast del control intern. Diferències entre el règim general i simplificat. Especial referència a les objeccions

Tema 30. La funció interventora. Fases de la funció interventora. Fiscalització limitada en despeses i ingressos.

Tema 31. Intervenció comprovació material de la inversió . Omissió funció interventora

Tema 32. El control financer, classificació i àmbit subjectiu. Actuacions planificables i no planificables.

Tema 33. Auditoria pública. tipus d'auditoria . Planificació del control financer.

Tema 34. Funcions atribuïdes a la intervenció en la tramesa d'informació a altres administracions. Funcions atribuïdes a la intervenció en relació a la factura electrònica , morositat, serveis local i contractació.

Tema 35. El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic. La fiscalització dels ens locals pel tribunal de comptes i els òrgans de controls extern de les comunitats autònomes. Les relacions del tribunal de comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.

Tema 36. Contractació administrativa, àmbit subjectiu, tipologies de contractes. Procediments de contractació

Tema 37. Pressupost base de licitació dels contractes. Valor estimat dels contractes i preu del contracte. Funció interventora en l'àrea de contractació

Tema 38. Llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis. Mesures previstes. Mesures preventives, correctives i coercitives

Tema 39. Principi d'estabilitat. Definició i àmbit; sector institucional i resta d'ens. Càlcul del compliment del principi d'estabilitat.

Tema 40. Destí del superàvit pressupostari. Les Inversions financerament sostenibles

Tema 41. Regla de la despesa : definició. Càlcul de la regla de la despesa.

Tema 42. Llei de racionalització i sostenibilitat de l'administració local: modificacions en la gestió econòmica i pressupostària de l'administració local.

Tema 43. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 44. Termini de pagament de l'Administració; normativa reguladora. Diferència termini pagament factures i certificacions. Regulació de la factura electrònica.

Tema 45. 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. La gestió tributària a les entitats locals

Tema 46. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

Tema 47. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació.

Tema 48. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 49. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constreyniment. Ajornament i fraccionament del pagament.

Tema 50. Desenvolupament del procediment de constreyniment: embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Termini procediment d'apremi. Impugnació del procediment. Garanties dels deutes tributaris

Tema 51. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. Recurs de reposició. Les reclamacions econòmic administratives. Especialitats de la revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats pels ens locals

Tema 52. 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.

Tema 53. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu.

Tema 54. L'impost sobre béns immobles. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu.

Tema 55. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Fet imposable. Subjectes passius, Exempcions. Bonificacions. Base Imposable. Quota. Gestió de l'impost

Tema 56. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 57. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjectes passius, Exempcions. Bonificacions. Base Imposable. Quota. Gestió de l'impost

Tema 58. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Fet imposable. Subjectes passius, Exempcions. Bonificacions. Base Imposable. Quota. Gestió de l'impost

Tema 59. Taxes. Fet imposable. Supòsits no subjecció. Exempcions. Quota. Preus públics.

Tema 60. Les contribucions especials. Fet imposable. Subjectes passius. Base Imposable. Criteris de repartiment. Quota. Les quotes urbanístiques: concepte, gestió i diferència amb les contribucions especials.

