



AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL CAMÍ

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 5 de maig de 2010, s'aprova convocatòries i bases específiques de selecció d'1 plaça de Tècnic d'Administració General, inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2010, per la provisió, en propietat, mitjançant el procediment d'accés lliure.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT.

Les bases d'aquesta convocatòria estan publicades, íntegrament, en el Butlletí Oficial de la Província, núm. 116/1 del dia 15 de maig de 2010.

Vilanova del Camí, 31 de maig de 2010.

L'Alcalde
Joan Vich i Adzet

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL AL DEPARTAMENT DE SERVEIS ECONÒMICS I A L'ÀREA D'HISENDA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OcupACIÓ PER A L'ANY 2010.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió en règim funcionarial, prèvia superació del període de pràctiques de 6 mesos, i pel sistema de concurs - oposició lliure, d'una plaça de tècnic d'Administració General al departament de serveis econòmics i a l'àrea d'hisenda, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2010. La plaça està enquadrada al grup A1.

La dedicació serà exclusiva a l'esmentat lloc de treball, 37 hores i 30 minuts setmanals de dilluns a diumenge, amb els descansos que estableix la llei. L'Ajuntament establirà el règim de jornada laboral per tal de cobrir el servei d'acord amb les seves necessitats. Generalment es realitzarà en horari de matí, no obstant això, podrà ser modificat a jornada a torn partit de matí i tarda si per les necessitats del servei així ho requereix.

Els 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Les funcions del tècnic d'administració general del departament de serveis econòmics, correspon a les funcions designades en el catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova de Camí, però com ha funcions principals es poden resumir en la realització i col·laboració en totes aquelles tasques sota la direcció de l'Interventor municipal, com poden ser: coordinació del departament, control i fiscalització de la gestió econòmica-financera i pressupostària i la comptabilitat. Seguiment, control i gestió del personal del departament. Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, col·laborant en el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes pertinents. L'ordenació del pagament i de la seva realització material. Comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres subministres, adquisicions i serveis. Col·laborar en les certificacions de descobert contra els deutors per recursos o descoberts. Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos, així com, el control i fiscalització dels mateixos. Col·laboració en els informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica - financera o pressupostària haguessin estat sol·licitades per la Presidència, o per un terç dels regidors o majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous llocs o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmica - financera de les respectives propostes. Col·laborar en la coordinar les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament d'acord al Pla de Comptes a que es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació. Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual. Examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de valors independents i auxiliars del pressupost. Formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació Generalitat, Hisenda) referits a l'àmbit dels pressupostos. Estudis econòmics, elaboració i redacció d'Ordenances Fiscals. Comptabilització material i control manaments de despesa. Així com la realització provisional i definitiva de cada un dels manaments. Control, fiscalització i seguiment de les propostes de despeses. Llibres oficials de comptabilitat, principals i auxiliars. Informes i certificats de finançament pressupostari per cada projecte d'obra, subministrament o servei que realitzi l'Ajuntament. Inventari de béns i control exhaustiu de factures inventariables. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions de les persones aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir els requisits de nacionalitat establerts a la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la llicenciatura en econòmiques. Ells / les aspirants estrangers/es-trangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- d) Satisfer els drets d'examen.
- e) No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- f) Entendre i escriure les dues llengües oficials de Catalunya: català i castellà.
- g) Certificat que acrediti estar en possessió del certificat de coneixements orals de llengua catalana de la Junta Permanent de Català, certificat nivell C, equivalent o superior. Les equivalències al certificat de la Junta Permanent de Català, s'establiran segons el text refós dels acords de 19 de juny de 1991 i de 3 de juny de 1992, de la Comissió Interdepartamental per a la Normalització Lingüística i actualitzacions posteriors, que fixen els criteris pel que fa a l'exigència de coneixements de llengua a les convocatòries d'accés a la funció pública i als concursos de mèrits per a la provisió de places de personal al servei de l'Administració de la Generalitat, els seus departaments, els organismes autònoms i les entitats gestores de la Seguretat Social.
- h) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball, acreditant-ho mitjançant certificat mèdic.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

Tercera.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el concurs - oposició, en les quals els/les aspirants han de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a la base segona, referides a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds, s'han d'adreçar al President de la Corporació i presentar al Registre General de l'Ajuntament, durant un termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT*. Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació acreditativa següent:

- a) Currículum vitae de l'aspirant
- b) Fotocòpia compulsada del DNI
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acadèmics exigits a la base segona
- d) Fotocòpia compulsada dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- e) Fotocòpia compulsada o certificació acreditativa del nivell de català exigint, expedit pel centre oficial.

Aquesta documentació serà compulsada per l'Ajuntament, amb la presentació prèvia dels documents originals.

Si alguna de les instàncies presenta cap defecte, es requerirà l'interessat a fi que en un termini de 10 dies l'esmeni, amb l'avertiment que si no ho fa es procedirà a l'arxiu de la instància sense cap altre tràmit.

Els drets d'examen seran satisfets pels aspirants al presentar la instància i s'estableixen en la quantitat de 45 €, a la Caixa d'aquest Ajuntament. Quedaran exempts de l'abonament del dret

d'examen, els que en el moment de la presentació de la documentació presentin justificat de que estan a l'atur.

Quarta.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia resoldrà els aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a presentar les possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o resoldrà les reclamacions presentades. Si se n'accepta alguna s'elaborarà una nova llista d'admesos i es publicarà novament.

En la referida Resolució, que determinarà la llista d'admesos i exclosos, es determinarà el lloc, data i hora de començament de les proves, composició del Tribunal qualificador i ordre d'actuació si s'escau dels aspirants.

Dita resolució es publicarà al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, o bé restarà substituïda la publicació per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei 30/1992.

Els restants anuncis es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació.

Cinquena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador de les proves selectives es constitueix de la manera següent:

President: Un tècnic designat per l'alcaldia.

Vocals: Un membre de la Direcció General d'Administració Local designat per aquesta; un membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat per aquesta.

La secretaria del tribunal, recaurà en el tècnic de RRHH, que actuarà sense veu ni vot.

En la composició del Tribunal, es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat perquè els seus membres tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i el nivell acadèmic igual o superior al que es requereixi en la convocatòria.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no podrà constituir-ne ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President.

El tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs, d'assessors especialitzats per a totes o algunes de les proves. Aquest assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, basant-se exclusivament a les que col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de places convocades. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

Sisena.- Inici i desenvolupament de les proves

El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs-oposició lliure.

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosos del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

- a) **Fase d'oposició:** Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici.- De caràcter escrit, consisteix en la realització d'un test psicotècnic, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de la plaça convocada.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i la puntuació serà d'apte o no apte.

Segon exercici.- Consistirà en la realització d'una prova de català, durant un temps màxim de 30 minuts. Quedaran exempts d'aquesta prova els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de coneixements orals de llengua catalana de la Junta Permanent de Català, certificat nivell C, equivalent o superior. Les equivalències al certificat de la Junta Permanent de Català, s'establiran segons el text refós dels acords de 19 de juny de 1991 i de 3 de juny de 1992, de la Comissió Interdepartamental per a la Normalització Lingüística i actualitzacions posteriors, que fixen els criteris pel que fa a l'exigència de coneixements de llengua a les convocatòries d'accés a la funció pública i als concursos de mèrits per a la provisió de places de personal al servei de l'Administració de la Generalitat, els seus departaments, els organismes autònoms i les entitats gestores de la Seguretat Social. La qualificació serà d'apte o no apte.

Tercer exercici. Consistirà en el desenvolupament per escrit, en un termini màxim de dos hores, de tres temes, determinats pel Tribunal i extrets del temari que s'exposa en l'annex 1, un de la part general i dos de la part específica. Un d'aquests temes s'haurà de realitzar mitjançant suport informàtic. Aquest exercici haurà de realitzar-se en català, als efectes de l'article 67,2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari aconseguir un mínim de 5 punts i que no s'hagi suspès cap dels tres temes.

En aquest exercici el Tribunal podrà efectuar aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixements dels aspirants, formulant preguntes aclaratòries respecte als temes desenvolupats, o qualsevol altre que al seu criteri pugui ser determinat per a l'avaluació de l'aspirant/a.

Quart exercici. Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic a determinar pel Tribunal, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, en el temps que pel Tribunal es determini. La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 10 punts, i es necessitarà un mínim de 5 punts per superar-lo.

En aquest exercici el Tribunal podrà efectuar aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixements dels aspirants, formulant preguntes aclaratòries respecte als temes desenvolupats, o qualsevol altre que al seu criteri pugui ser determinat per a l'avaluació de l'aspirant/a.

Cinquè exercici. Entrevista. Aquesta prova es realitza per apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la categoria objecte de la convocatòria. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 5 punts, essent necessari aconseguir un mínim de 2,5 punts.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis 3r, 4rt i 5è.

- b. **Fase de concurs:** Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, i el resultat final, serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

A. Experiència professional

A.1 Per serveis prestats en Administracions locals, com a Tècnic d'Administració, 0,25 punts per semestre treballat, fins a un màxim d,1,5 punts.

A.2 Per serveis prestats en altres Administracions públiques, amb feines similars a la convocada: 0,25 punts per cada semestre treballat, i fins a un màxim d'1 punt.

B. Cursos de formació i perfeccionament

B.1. Per cada curs de formació o perfeccionament sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball.

Per cursos de durada inferior a 25 hores, 0,20 punts per curs, cursos de 26 a 40 hores, 0,40 punts per curs, cursos de 41 a 100 hores, 0,60 punts per curs, i per cursos de més de 100 hores, 0,80 punts per curs. Fins a un màxim de 4 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com a cursos de durada inferior a 25 hores.

B.2. Per altres cursos o seminaris relacionats amb la professió, 0,10 punts per curs, fins a un màxim d'1 punt.

C. Recompenses i distincions:

C.1. Es valoraran les recompenses i distincions, quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria corresponent, fins a un màxim d'1 punt.

D. Valoració d'altres coneixements, habilitats i aptituds concretes i complementàries:

D.1. Altres mèrits d'apreciació discrecional pel tribunal a la vista del seu currículum i experiència sobre la qualitat del treball desenvolupat per l'aspirant, dintre de l'àmbit de l'Administració general, fins a un màxim de 2 punts.

E. Titulacions acadèmiques:

C.1. Màster relacionat amb la plaça convocada: 2 punts.

C.2. Post grau relacionat amb la plaça convocada: 2 punts.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

Qualificació definitiva

La puntuació final de cada aspirant vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

Setena.- Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de la corporació i elevarà a l'Alcaldia la corresponent proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació final més alta.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat. Targeta Sanitària i domiciliació bancària.
2. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.
3. Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
4. Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
5. Títol exigít o resguard del pagament dels drets per obtenir-lo.

Els aspirants que dins el termini fixat no presentin la documentació, llevat de casos de força major, o si en examinar-la es comprovés que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser nomenats, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

Vuitena.- Nomenament dels aspirants

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents i dins del termini màxim del mes següent es procedirà al nomenament. Mentre no s'hagi procedit a la signatura d'aquest, i iniciada l'efectiva prestació de serveis, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

Una vegada s'hagi procedit a la signatura del nomenament, s'iniciarà la prestació de serveis amb un període en pràctiques de 6 mesos, havent de superar aquest període per poder ésser nomenat com a funcionari de carrera.

La no signatura del nomenament determinarà que l'opositor serà declarat cessant, amb la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

Novena.- Incompatibilitats i règim del servei

Serà aplicable a la persona proposada, el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza.

Desena.- Incidències

Les convocatòries, les seves bases, les actuacions del Tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre les resolucions necessàries en tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst a les bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert al Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic del preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/90, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Annex 1

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. L'especial protecció dels drets i llibertats.
3. Organització política i institucional de l'estat a la Constitució. La Corona, els tres poders de l'Estat i les seves relacions.
4. El Tribunal Constitucional i la reforma i desenvolupament de la constitució.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Antecedents històrics. Disposicions generals. Estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, concurrents i executives. Competències plenes i de desenvolupament.
6. El Parlament de Catalunya: composició i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
7. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.
8. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Aplicació i eficàcia. Els fonaments de la Comunitat Europea. Les llibertats bàsiques comunitàries.
9. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Mitjans financers i personals de la Unió Europea.
10. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. El reglament: concepte i classes. Fonament i límits de la potestat reglamentària.
11. La relació jurídic-administrativa. Els subjectes de la relació jurídic-administrativa. La competència administrativa: concepte. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
12. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
13. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.
14. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Fases del procediment.
15. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici de les accions civils i laborals. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu.
16. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

17. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
18. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
19. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.
20. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.
21. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. El personal al servei de les administracions públiques. Selecció i provisió de llocs. Els instruments de gestió (catàleg, valoració, relació de llocs de treball).
22. Els sistemes de retribució a l'Administració pública. Conceptes retributius. L'avaluació del rendiment dels empleats públics. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.
23. L'autonomia local en la Constitució. Referències a la doctrina de la garantia institucional. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local en la Constitució i en el Dret bàsic estatal. La Carta Europea de l'Autonomia Local.
24. El municipi: concepte, elements i organització. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. Estatut de veí. Dret dels estrangers. Habitants de fet i de dret. El ciutadà com a usuari. La formulació de les normes de servei: les cartes de drets dels usuaris dels serveis públics.
25. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, Ple, Junta de Govern local. Cartipàs. Atribucions i delegacions.
26. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans.
27. La hisenda pública. Pressupostos locals. Principis generals. Estructura i procediment d'aprovació. Gestió del pressupost. Procediment general: autorització, disposició, obligació i pagament. Procediments especials d'execució de la despesa. Procediment de pagament. Les subvencions.
28. Els ingressos municipals. El sistema de finançament: evolució i situació actual. Tipologies dels ingressos. Les Ordenances municipals. El pressupost d'ingressos: estructura i classificació. El dret tributari: concepte i contingut. Les fonts del dret tributari. Els principis de l'ordenament tributari espanyol. Els tributs: concepte, naturalesa i elements. El fet imposable: concepte, classes i subjectes.
29. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials. Inventaris de béns. Adquisició, alienació i cessió dels béns municipals. Afectació i desafectació. Administració i defensa del patrimoni.
30. Sistemes d'informació per a la direcció i la gestió. Les organitzacions basades en la informació. La informació com a recurs. Els sistemes d'informació i la seva estructura. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Part específica

1. El pressupost : concepte i naturalesa. Els principis pressupostaris clàssics. Evolució històrica de les tècniques pressupostàries: del pressupost clàssic al pressupost per programes.
2. Els ingressos públics. Concepte i classificació. La recaptació dels ingressos. La via de constrenyiment.
3. El dret tributari: concepte i contingut. La Llei General Tributària. L'aplicació i interpretació de les normes tributàries.
4. La relació jurídic-tributària. El fet imposable. El subjecte passiu. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. El deute tributari. El pagament del deute tributari. La prescripció.

5. El procediment de gestió tributària. Els òrgans administratius i la seva competència. Les declaracions. Les autoliquidacions.
6. La Llei general pressupostària: concepte i estructura.
7. Els pressupostos de les Hisendes Locals. Contingut: Estats, annexes i bases d'execució.
8. Els pressupostos de les Hisendes Locals. Elaboració i aprovació. Reclamacions i recursos. Pressupost prorrogat i definitiu.
9. Estructura pressupostària de les Hisendes Locals. Classificació orgànica i per programes.
10. Estructura del pressupost de despeses. Classificació econòmica. Operacions corrents, de capital i financeres. Aplicacions pressupostàries. Crèdit pressupostari.
11. Pressupost de despeses. El Capítol I de personal; elaboració, contingut i limitacions existents.
12. Estructura del pressupost d'ingressos. Classificació econòmica: Operacions corrents, de capital i financeres.
13. Els crèdits del pressupost de despeses. Delimitació dels crèdits, competència, especialitat qualitativa, especialitat quantitativa i anualitat.
14. Els crèdits pressupostaris. Vinculació jurídica i regulació dels nivells de vinculació.
15. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit. Ampliacions, transferències i generacions de crèdit.
16. Modificacions pressupostàries: incorporació de romanents de crèdit, baixes per anul·lació. Modificacions del pressupost d'ingressos.
17. Execució del pressupost de despeses. Situació dels crèdits: crèdits disponibles, crèdits retinguts pendents d'utilització i crèdits no disponibles.
18. Execució del pressupost de despeses. Operacions de gestió: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació, ordenació i realització del pagament. Operacions mixtes.
19. Execució del pressupost d'ingressos: aprovació previsiones inicials. Modificació. Compromís d'ingressos. Reconeixement de drets. Anul·lació de drets. Recaptació. Devolució d'ingressos indeguts.
20. Despeses de caràcter plurianual.
21. Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa. Normes generals. Control i seguiment.
22. Tancament i liquidació del pressupost de despeses i del pressupost d'ingressos. Resultat pressupostari.
23. Ajusts en el resultat pressupostari. Desviacions de finançament. Despeses finançades amb romanent de tresoreria.
24. Agrupació de pressupostos tancats: drets i obligacions.
25. Romanents de crèdits: delimitació i càlcul. Qualificació dels romanents.
26. Romanent de tresoreria. Qualificació del romanent de tresoreria. Utilització del romanent de tresoreria: per a despeses generals i romanent afectat a despeses amb finançament afectat.
27. La despesa pública: concepte, classes i control. Règim jurídic de la despesa pública local.
28. Les Hisendes Locals. Recursos dels municipis i províncies. Imposició i ordenació de tributs locals.
29. Impostos, Taxes, contribucions especials i preus públics.
30. Les Ordenances Fiscals. Concepte. Tramitació.
31. Operacions de crèdit i endeutament: operacions de tresoreria. Contracte de préstec. Emissió de deute.
32. L'ordre de la Generalitat de Catalunya en matèria de tutela financera dels ens locals. Règim de comunicació o autorització. Els plans de sanejament financer. Les ràtios legals d'estalvi net i de deute viu.
33. Les subvencions a l'Administració Local. La Llei 38/2003 General de subvencions.
34. Control i fiscalització de les entitats locals: control intern. Funció interventora. Funció de control financer i d'eficàcia.
35. El control extern: El Tribunal de Comptes. Organització, funcions i procediment.
36. El Pla General de la comptabilitat pública per a l'administració local actual: principis i característiques. Àmbit d'aplicació. Contingut i objectius.
37. L'estructura actual del Pla general comptable de les administracions locals. Assentaments comptables.

38. Impostos i seguretat social. Tràmits corresponents a l'Administració Local referents a l'IRPF, IVA i Seguretat Social
39. La tresoreria de les Hisendes Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. L'estat de conciliació.
40. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.
41. El Compte General de l'Administració local.
42. La Llei General d'Estabilitat pressupostària i reglament de desenvolupament.