



AJUNTAMENT DE LA GRANADA

ANUNCI

Anunci de la convocatòria i les bases del procés selectiu d'una plaça de tècnic/a d'intervenció, subgrup A2, en règim de funcionari/ària de carrera.

Per acord de la Junta de Govern Local del 20 de desembre de 2021, es va a provar la convocatòria i les bases per a la selecció d'una plaça vacant de tècnic/a d'intervenció en règim de funcionari/ària de carrera subgrup A2.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de publicar-se aquest anunci al BOPB i a la pàgina web municipal, havent de formalitzar-se la sol·licitud segons model normalitzat.

BASES REGULADORES PER LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LA GRANADA:

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs oposició, d'un/a tècnic/a d'intervenció de l'Ajuntament de la Granada, per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, subgrup A2.

Plantilla de personal funcionari.

Denominació: Tècnic/a d'intervenció.

Escala: Administració especial.

Subescala: Serveis especials subescala Tècnica, categoria Tècnic/a mitjà. Plaça amb referència 10116 de la plantilla de personal funcionari.

Grup: A, subgrup A2. Complement de Destinació 20.

Tipologia de jornada: Jornada completa amb horari ordinari.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició, torn lliure.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

La missió del lloc de treball consisteix en exercir la funció interventora de totes les propostes amb naturalesa econòmica (JGL, Ple, Resolucions...), sota la direcció del Cap de Servei i

l'Interventor General. També està previst que col·labori en l'activitat de control financer de l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Col·laborar amb la intervenció en la realització de la fiscalització d'ingressos, l'auditoria, i donar suport en la fiscalització de la despesa (elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades, subvencions i control de la despesa en general).
- Col·laborar en l'exercici de la funció de control financer.
- Col·laborar en el seguiment i supervisió del programa de gestió patrimonial (GPA) pel que, sobretot, a l'enllaç de les operacions d'inventari amb la comptabilitat municipal.
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar estudis i informar dels expedients de despeses a justificar i de subvencions a concedir a tercers, així com realitzar estudis economicofinancers.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial. Representar a l'Interventor/ra general en les activitats en les quals sigui necessària l'assistència d'un representant de la Intervenció (Meses de contractació, reunions programades, recepcions d'obres, etc.), si la persona titular de la Intervenció i/o el Cap de Servei no poden assistir-hi o se li delega les funcions.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins de les funcions que s'exerceixen a l'àrea d'Hisenda de l'ajuntament.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reunixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment del nomenament, les condicions següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Tenir 18 anys i no haver complert l'edat d'accés a la jubilació ordinària en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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 per accedir a l'ocupació pública.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- f) Estar en possessió de la següent titulació mínima: titulació universitària exigida per a l'ingrés en els Cossos o escales classificades en el subgrup funcionarial A1/A2, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).
- g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
Resten exempts de la prova de català, els/les aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedid per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
També resten exemptes de realitzar la prova de català, els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
- h) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual

s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els/les aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ACREDITACIÓ DE MÈRITS.

Per participar a la convocatòria, les persones hauran de complimentar el document Admissió al Procés Selectiu que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament www.lagranada.cat.

En aquest document es troba redactat l'apartat "Declaració Responsable", en la que es manifesta, sota responsabilitat de qui signa el document, que es compleix amb tots els requisits per participar establerts a les bases. La veracitat de les dades que s'hi faci constar són responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

No s'ha d'adjuntar cap altre document en aquesta fase d'inscripció. Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal www.lagranada.cat.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de d'adjuntar els requisits i mèrits determinats en l'apartat corresponent en aquestes bases a través del document específic "Presentació de mèrits per a procés selectiu", (que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament www.lagranada.cat i que requereix adjuntar la documentació acreditativa específica de mèrits i requisits.

El termini màxim per la presentació d'aquesta documentació és de cinc dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves a la web municipal.

- Els documents requerits tant per participar a la convocatòria (“Admissió al Procés Selectiu”) com per la posterior presentació de mèrits (“Presentació de mèrits per a procés selectiu”), es poden presentar a través de la seu electrònica de la web municipal, tal com s’ha indicat en els apartats anteriors, al registre de l’Ajuntament de la Granada o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l’article 16.4 de la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, de procediment administratiu comú.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l’òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web de l’Ajuntament.
- Les persones aspirants disposaran d’un termini de cinc dies naturals, comptats a partir de l’endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se’ls imputa, la seva sol·licitud s’arxivarà sense cap altre tràmit.
- Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d’anuncis de l’Ajuntament. Si el termini conclou sense que s’hagi dictat resolució, les al·legacions s’entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.
- Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l’Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l’òrgan de selecció.
- Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web de l’Ajuntament.
- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d’identificació. La manca de presentació d’aquest document determinarà l’exclusió automàtica de l’aspirant del procediment selectiu.

5. TRIBUNAL DE QUALIFICACIÓ.

- D’acord amb el que estableix l’article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s’ha d’ajustar als principis d’imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d’elecció o de designació política,

els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

- El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència: La Secretària-Interventora de l'Ajuntament de la Granada o persona en qui delegui.

Secretari: Empleat/ada públic/a amb habilitació professional de l'Ajuntament de la Granada.

Vocals:

- Personal tècnic del Consell Comarcal de l'Alt Penedès o altra administració pública.
 - Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria.
 - L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció de les persones aspirants consta de les fases següents:

A) FASE D'OPOSICIÓ

El temari que regeix el procés selectiu és l'aprovat com a annex.

Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

A.1. Exercici teòric-pràctic

Consisteix en la resolució de diferents supòsits pràctics que el tribunal determina, referent a les funcions pròpies del lloc, durant un termini màxim de 120 minuts, i que han d'estar relacionats amb les matèries del temari. Es poden consultar textos legals concordats en suport paper no comentats així com emprar màquines calculadores.

En aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La qualificació de la prova és de 0 a 60 punts i per aprovar és necessari obtenir una qualificació mínima de 30 punts.

A.2 Prova de coneixement de la llengua catalana.

Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana, i hagin superat el primer i el segon exercici, han de realitzar una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

A.3 Prova de coneixement de la llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

B) FASE DE CONCURS: Valoració de mèrits.

Els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridats a presentar aquella documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits previstos en aquest punt. A tal efecte s'aprovarà una resolució on es concedirà un termini de 5 dies naturals per tal de presentar-la.

El Tribunal en aquesta fase procedeix a la valoració dels mèrits aportats d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori.

Es tenen en compte i es valoren els mèrits al·legats i acreditats, d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional:

A l'administració local en lloc de treball de tècnic/a d'Intervenció, amb funcions relacionades amb les esmentades en la base 1a: 0,20 punts/mes.

Màxim total experiència: 10 punts.

b) Per titulació adicional a l'exigida a la convocatòria:

- Llicenciatura o grau universitari en economia: 2 punts.
- Llicenciatura o grau en dret: 1 punt.
- postgrau directament relacionat amb el lloc a proveir: 1 punt.

Màxim: 4 punts.

c) Formació:

- Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits per centres oficials (Escola d'Administració Pública de Catalunya; Institut Nacional d'Administració Pública; Diputacions provincials; Col·legi de secretaris, interventors i tesorers de l'administració local; associacions municipalistes ACM i FMC o universitats públiques) directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de 4 a 10 hores: 0,20 punts.
- Per cada curs de 11 a 30 hores: 0,40 punts.
- Per cada curs de més de 30 hores: 0,50 punts.

Màxim: 4 punts.

d) Altres mèrits específics.

Es valoraran altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es poden incloure en cap dels apartats anteriors.

La valoració d'altres mèrits específics puntuarà entre 0 i 2 punts.

e) L'òrgan de selecció, si ho considera convenient, podrà realitzar una entrevista als/a les aspirants que hagin superat les fases anteriors d'aquest procés selectiu.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, la trajectòria professional, l'adaptabilitat al context organitzatiu aptitud professional, personalitat i realitat i abast dels mèrits al·legats i justificats. Aquesta entrevista puntuarà entre 0 i 5 punts.

7. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació, i l'evarà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de nomenament interí fins provisió definitiva en el marc de l'oferta d'ocupació pública corresponent.

S'establirà un període de prova de sis mesos de durada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà rescindir lliurement el nomenament, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les

seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el concurs-oposició, hagi obtingut més puntuació i tinguis accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí o contractacions laborals temporals, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de característiques similars al que es convoca. Dita borsa l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per a la contractació nomenament, hagin superat tots els exercicis del procés selectiu. Tindrà una validesa de tres anys.

8. RÈGIM DE RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit de l'Òrgan de Selecció, si aquests últims no decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

9. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

La Granada, 17 de juny de 2022.

L'Alcalde-President
Sr. Joan Cols Canals

ANNEX I: TEMARI

Organització estatal i autonòmica.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble. La Corona. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Dret Administratiu.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 5. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Recursos administratius: concepte, classes i peculiaritats en l'àmbit local.

Tema 6. La contractació administrativa (I). Tipus de contractes del sector públic. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública local.

Tema 7. La contractació administrativa (II). Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions per contractar. Classificació de les empreses. Successió en la persona del contractista. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 8. La contractació administrativa (III). 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. El contracte menor.

Tema 9. La contractació administrativa (IV). Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 10. La contractació administrativa (V). El contracte d'obres: actuacions preparatòries i execució, modificació, compliment i extinció. El contracte de concessió d'obres i el contracte de concessió de serveis: idea general. El contracte de subministrament: execució, compliment i extinció. El contracte de serveis: execució i extinció.

Dret local.

Tema 11. El municipi. concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions. La població municipal: el padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La vegueria, la comarca, la província i les mancomunitats: competències

Tema 12. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Règim de les sessions i els acords dels òrgans de govern local. Actes, resolucions, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 13. Les competències municipals: tipologia. Els serveis mínims obligatoris. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre l'exercici de competències i la prestació de serveis municipals.

Tema 14. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 15. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Lessituacions administratives dels funcionaris locals

Dret pressupostari local.

Tema 16. El pressupost general de les entitats locals (I): concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. Especial referència a les bases d'execució del pressupost

Tema 17. El pressupost general de les entitats locals (II) Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 18. El pressupost general de les entitats locals (III): 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. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 19. El pressupost general de les entitats locals (IV): La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.

Tema 20. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Destí del superàvit pressupostari.

Tema 21. 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: instrumentació i establiment. El pla economicofinancer: contingut, tramitació i seguiment. Plans de reequilibri i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals. Marc pressupostari a mitjà termini.

Tema 22. 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: relació, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.

Tema 23. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Comptabilitat.

Tema 24. La comptabilitat de les administracions públiques: els models tipus d'instruccions de comptabilitat local i les diferències. Anàlisi general del contingut de la ICAL model normal.

Control extern i intern.

Tema 25. El control extern i intern a les entitats locals. El reglament de control intern de les entitats locals. De l'àmbit d'aplicació i els principis de l'exercici del control intern. Dels deures i les facultats de l'òrgan interventor.

Tema 26. La funció interventora. Model de fiscalització prèvia. Acord del Consell de Ministres de 2 de juny 2008 per la qual es publica l'Acord del Consell de Ministres de 30 de maig de 2008, pel qual es dona aplicació a la previsió dels articles 152 i 147 de la Llei general pressupostària, respecte a l'exercici de la funció interventora en règim de requisits bàsics. Acord del Consell de Ministres de 20 de juliol de 2018 (ACM), pel que s'aplica la previsió dels articles 152 i 147 de la Llei General Pressupostària, respecte a l'exercici de la funció interventora en règim de requisits bàsics en l'àmbit dels contractes del sector públic i encàrrecs a mitjans propis.

Tema 27. Els reparaments, les discrepàncies i la seva resolució. L'omissió de la funció interventora. La responsabilitat comptable en l'exercici de la funció interventora en l'administració local.

Tema 28. De la funció de control financer. Confecció del Pla anual de Control financer. Informe resum i pla d'acció.

Tema 29. L'activitat de l'auditoria de comptes. La col·laboració d'auditorsde comptes privats en l'exercici de la funció de control intern en l'àmbit local.

Dret tributari i subvencions.

Tema 30. Els tributs locals: classes. L'establiment de recursos no tributaris.Taxes i preus públics. 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 31. Activitat subvencional de les administracions públiques.Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. El control financer: d'ajuts i subvencions.