



Ajuntament de
Vilanova del Camí

ANUNCI

Per Junta de Govern Local del dia 10 d'abril de 2024, s'aprova la convocatòria i bases específiques per la cobertura definitiva d'una plaça de Funcionari/ària de carrera de Tècnic/a Superior d'Administració General especialista en Econòmiques, pel procediment de concurs – oposició lliure, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2021, que seguidament es transcriu:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ESPECIALISTA EN ECONÒMIQUES, GRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir la cobertura definitiva d'un lloc de TAG especialista en econòmiques, mitjançant concurs-oposició lliure, de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, inclosa en l'oferta d'ocupació 2021.

Servei/Dependència	Àrea d'Hisenda
Denominació del lloc	Tècnic/a de Serveis econòmics
Naturalesa	Funcionarial
Nomenament	Funcionari de Carrera
Escala	Administració General
Subescala	Tècnica
Classe/Especialitat	Especialista en econòmiques
Grup/Subgrup	A1
Jornada	Completa. 37,5 h/setmana
Horari	De dilluns a diumenge amb els descansos que estableixi la llei, però generalment de dilluns a divendres amb hora d'entrada entre les 7:30 a 8 h i de sortida de 15 a 15:30 h
Complement específic	967,41 € mensuals
Complement de destinació	22
Núm. de vacants	1

Els i les 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

NOEMÍ TRUCHANTE CERVERA (1 de 1)
Alcaldeessa
Data Signatura: 15/04/2024
HASH: c04c281c3e6380634002797823613db

Codi Validació: 7 G95FRJHA4H65CGTD37YWMME
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11



En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, aprovades per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

Amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclou les places addicionals necessàries per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes de treball públic dels dos anys següents, atenent la DA30a del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Aquestes places addicionals hauran de descomptar-se de les ofertes de treball públic properes. I no podran adjudicar-se abans de l'any de la seva meritació. Le places s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, en el moment que es produeixi la vacant en aquest lloc de treball. Quedant sense efecte aquesta relació d'aspirants aprovats una vegada transcorreguts tres anys a contar de la data de resolució de la convocatòria.

Segona.- Funcions Bàsiques.

Les funcions a desenvolupar, són les establertes al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, que poden ser:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat. • Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscriïdes, bestretes, etc.
- Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

- Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:

- Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.
- Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.
- Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
- Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.
- Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
- Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.
- Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.

Codi Validació: 7 G95FRJH4H65G5GTD37YWMIE
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11





Ajuntament de Vilanova del Camí

- Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.

- Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

- Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:

- Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.

- Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.

- Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.

- Supervisa les despeses amb finançament afectat.

- Supervisa fiscalment les inversions municipals.

- Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.

- Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:

- Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmic-financera.

- Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.

- Elabora i prepara informes en matèria econòmic-financera i pressupostària.

- Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.

- Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

- 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.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Les competències del lloc de treball, són: Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia. Gestió de la informació: capacitat de recarcar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis. Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació. Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació. *(El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local*



(DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona)

Tercera.- Requisits dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, la base general 3a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- a) Titulació: Estar en possessió del títol de llicenciat o graduat universitari en l'àmbit econòmic.
- b) Llengua catalana: Acreditar el nivell C de català o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigut.
- c) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 35 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs.

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.

Els requisits d'accés hauran de mantenir-se fins l'inici del nomenament.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat*.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional d'admesos, i es publicarà la relació d'aspirants admesos i exclosos a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de deu dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Cinquena. Desenvolupament de les proves selectives

El sistema selectiu serà el de concurs - oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedaran eliminats/des del procés selectiu. Els i les aspirants hauran de presentar-se el dia de les proves amb el DNI o carnet de conduir.





Ajuntament de Vilanova del Camí

El procés selectiu constarà de les següents fases:

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

Primer exercici. Coneixement de la llengua catalana. (Apte/a o No Apte/a)

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 base segona i 6.6.3 base sisena, de la base general, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

Segon exercici. Prova Teòrica general (fins a un màxim de 10 punts)

Consistirà a contestar per escrit preguntes tipus test o amb respostes breus, de conformitat amb el temari general per als grups A1, que figura a l'Annex II de les Bases generals. En el termini que estableixi el Tribunal. Per superar aquest exercici és necessari haver respost bé la meitat de les respostes, havent d'obtenir un mínim de 5 punts. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Tercer exercici. Prova Pràctica (fins a un màxim de 20 punts)

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'un d'aquests temes.

La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts, requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis 2on, i 3r. Que podrà ser d'un màxim de 30 punts.

- 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.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades. Que en tot cas serà un màxim de 42,5 punts.

Sisena. Fase de Capacitació: Període de pràctiques.



La persona aspirant proposada pel tribunal, serà nomenada d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals, establint-se el període de prova assenyalat. Excepte aquell nomenat que ja hagi realitzat el període establert de pràctiques com a interí a l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

Setena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució de la convocatòria serà la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

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 el mateix òrgan, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Annex 1

1. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Inici, instrucció, ordenació, tramitació i terminació del procediment.
2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació. La publicació.
4. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
5. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.





Ajuntament de
Vilanova del Camí

7. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
8. La revisió dels actes administratius i disposicions de la pròpia Administració: supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
9. La impugnació dels actes i acords i exercici d'accions. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
11. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.
12. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions públiques.
13. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
14. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.
15. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
16. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
17. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
18. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i resolució del contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres.
19. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.



20. La Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern. Especial referència a la Llei 19/2014, de 29 de desembre i Decret 8/2021, de 9 de febrer.
21. Activitat subvencional. Règim jurídic. Concepte de subvenció. Principis generals. Subjectes. Requisits del beneficiari. Disposicions Comunes: principis generals, plans estratègics, publicitat i Base de dades Nacional de subvencions. Bases reguladores.
22. Procediments de concessió de les subvencions. Tramitació anticipada. Tramitació plurianual. Concessió en règim de concurrència competitiva. Concessió directa.
23. Gestió de les subvencions. Obligacions del beneficiari. Despeses subvencionables. Modalitats de Justificació de les subvencions: Comprovació i pagament.
24. Causes i procediment de reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
25. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits.
26. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals.
27. Règim de sessions i acords dels òrgans del Govern Local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.
28. El patrimoni dels ens locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerrogatives i potestats dels ens locals en relació amb els seus bens. L' inventari.
29. La iniciativa econòmica dels Ens locals i la reserva de serveis en favor dels Ens locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
30. Instruments d'ordenació de la gestió dels recursos humans: plantilla, relació de llocs de treball, oferta d'ocupació pública i registre de personal.
31. Drets i deures dels funcionaris públics. La seguretat social dels funcionaris. Responsabilitat civil i penal.
32. La potestat reglamentària local en matèria tributària. Les ordenances fiscals. Contingut i procediment d'elaboració.
33. Règim jurídic de la recaptació. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes. Ajornament i fraccionament. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment.
34. Revisió d'actes en matèria tributària. Impugnació d'ordenances fiscals, ordenances de preus públics i impugnació d'actes de gestió i recaptació locals.
35. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.

Codi Validació: 7 G95FRJH4H65G5GTD37YWMIE
Verificació: <https://vianovadelecamir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11





Ajuntament de
Vilanova del Camí

36. L'impost sobre bens immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota. Meritament i període impositiu. La gestió cadastral i la gestió tributària. La inspecció cadastral.
37. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
38. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.
39. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.
40. L'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.
41. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució.
42. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
43. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi de prudència. El principi de unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament.
44. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. Finançament extern: Leasing, renting, factoring i confirming.
45. Mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials als ens locals. El control del deute comercial. Els terminis de pagament. Conseqüències de l'incompliment dels terminis de pagament. Els interessos de demora. El període mitjà de pagament: càlcul, publicitat i seguiment.
46. La factura electrònica. Llei 25/2013, de 27 d'octubre, d'Impuls de la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures al Sector Públic. Format de la factura i la seva signatura. Punt general d'entrada, arxiu i custòdia. Registre comptable de factures i procediment de tramitació. Efectes de la recepció. Facultats dels òrgans de control
47. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.(I). Principis generals. Instrumentació del principi d'estabilitat pressupostària. Regla de despesa. Instrumentació del principi de sostenibilitat financera. Especial referència al càlcul de l'estalvi net i del capital viu.
48. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.(II). Conseqüències de l'incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El Manual de Càlcul



del Dèficit en Comptabilitat Nacional adaptat a les Corporacions Locals. Els ajustos SEC.

49. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.(III). Instrumentació del principi de transparència. Gestió pressupostària. Pla pressupostari a mig termini. Límit de despesa no financera. Fons de contingència. Destí del superàvit pressupostari. Obligacions de subministrament d'informació.
50. El control extern de l'activitat econòmico- financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Cuentas i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La Sindicatura de Comptes de Catalunya. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
51. El control intern de l'activitat econòmico-financera del Sector públic. La funció interventora. Modalitats d'exercici. Reparaments. Omissió de la intervenció.
52. Fases i contingut de la funció interventora a les entitats locals. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Els acords del Consell de Ministres relatius a l'exercici de la funció interventora en règim de requisits bàsics.
53. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de la obligació, ordenació del pagament i pagament. La comprovació material de la inversió.
54. El control financer permanent. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit d'aplicació. Informes de control financer permanent. Informe resum i pla d'acció.
55. L'auditoria pública. Formes d'exercici. Pla anual d'auditories. Auditoria dels comptes anuals. Auditories públiques específiques. Normes d'auditoria del sector públic.
56. El control de drets i ingressos. Fiscalització dels drets i ingressos. Fiscalització de les ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa.
57. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. La elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
58. L' estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
59. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
60. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. 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.
61. El compte general dels ens locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.

Codi Validació: 7 G95FRJHA4H65G5GTD37YWMIE
Verificació: <https://vianovadeleamir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11





Ajuntament de
Vilanova del Camí

62. La comptabilitat pública local. Regulació. Pla General de Comptabilitat Pública Local: Característiques, estructura i contingut. Marc conceptual de la comptabilitat pública: Principis comptables, criteris de registre i de valoració.
63. Comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses. Comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost d'ingressos. Els principis comptables públics de la IGAE.
64. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat i el coeficient de finançament. Desviacions de finançament i repercussions al resultat pressupostari y al romanent de tresoreria.
65. Immobilitzat material i els seus casos particulars. Inversions immobiliàries. Immobilitzat intangible. Arrendaments i altres operacions de naturalesa similar. Actius en estat de venda.
66. Actius financers. Passius financers i provisions.
67. Patrimoni net. Concepte i classificació. Ajustos per canvi de valor. Subvencions rebudes pendents d'imputar a resultats.
68. Operacions no pressupostàries de tresoreria. Creditors i deutors no pressupostaris.
69. Operacions de fi d'exercici. Correccions valoratives, periodificació, regularització, amortitzacions, provisions, i altres operacions de tancament.
70. Informació comptable periòdica: balanç, compte de resultat econòmic patrimonial, estat de liquidació del pressupost, memòria estat de canvis en el patrimoni net i estat de fluxos d'efectiu.
71. Comptabilitat analítica a les Administracions Públiques: Principis generals. Criteris per a l'elaboració de la informació sobre el cost d'activitats i indicadors de gestió a incloure a la memòria dels comptes anuals del Pla General de Comptabilitat Pública. Cost efectiu dels serveis públics.

L'Alcaldia

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge.

Codi Validació: 7 G95FRJHA4H65G5GTD37YWMIE
Verificació: <https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11

