

---

Dimarts, 12 de setembre de 2017

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Manresa

Organització i Recursos Humans

#### ANUNCI

Per resolució del regidor delegat de Recursos Humans i Transparència de data 29 d'agost de 2017 s'han convocat proves selectives de concurs oposició lliure per a la provisió, mitjançant nomenament de funcionari interí, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General amb destinació al Servei d'Intervenció; aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

**BASES REGULADORES DE LES PROVES SELECTIVES DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL AMB DESTINACIÓ AL SERVEI D'INTERVENCIÓ. (FI02/2017).**

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria, cobrir mitjançant nomenament de funcionari interí, pel sistema de concurs oposició, una plaça de l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, TÈCNIC/A (grup A, subgrup A1), amb destinació al Servei d'Intervenció General.

#### 2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

De contingut funcional general.

- Prestar assessorament en els procediments de fiscalització i comptabilitat del servei.
- Elaborar estudis econòmic-financers que es puguin demanar dins del servei sobre qüestions relacionades amb la fiscalització i comptabilitat de l'ajuntament, així com dels seus ens dependents.
- Fer propostes de millora i recomanacions en relació als procediments en els quals intervingui.
- Col·laborar juntament amb el/la cap de servei en la coordinació de les unitats i seccions.

De contingut funcional específic.

- Realitzar l'estudi, elaboració i implementació de la comptabilitat analítica de costos, així com el seu seguiment, per tal de poder analitzar el cost i rendiment dels serveis de l'ajuntament i la resta de serveis que presten els ens dependents.
- Donar suport directe al/la responsable de la comptabilitat, tan pel què afecta a la comptabilitat pròpia de la corporació com la consolidació de comptes amb els seus ens dependents.
- Controlar l'inventari de béns de l'ajuntament a nivell comptable per a la determinació de les quotes d'amortització i posterior afectació a la comptabilitat de costos, així com la coordinació amb l'inventari municipal i el compte del patrimoni de béns i drets municipals.
- Disseny i control dels projectes amb finançament afectat, així com les càlculs necessaris per a la concreció dels desviaments corresponents, i les magnituds necessàries per a realitzar els ajustos i reduccions necessaris en el romanent de tresoreria i resultat pressupostari.
- Qualsevol altre funció que li sigui encomanada pels seus superiors o interventor/a municipal.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyols, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació següent: Grau universitari en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Polítiques, o altra titulació universitària de la branca econòmica i/o jurídica, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.

e) No estar inhabilitada per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

### 4. CARACTERÍSTIQUES DEL NOMENAMENT.

A la persona proposada per ocupar la plaça convocada se li atorgarà nomenament de funcionari interí, incorporant-se al lloc de treball en la data que oportunament se l'indiqui, prèvia presa de possessió.

### 5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ.

Les persones interessades hauran de presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament, adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de Manresa, dins el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les sol·licituds podran presentar-se a les oficines següents:

| LLOC   | HORARI  | TELÈFON   |
|--|---|-----------|
| Servei d'Organització i Recursos Humans, C. del Bruc, 33-35, 3a. planta (edifici de La Florinda) | Fins el dia 15 de setembre de 2017: de dilluns a divendres de 8.30 a 13.30 h.<br>A partir del dia 16 de setembre de 2017: de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00 h i els dilluns a la tarda de 16.00 a 18.00 h.                   | 938752440 |
| Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Plaça Major, 1, bxs.   | Fins el dia 15 de setembre de 2017: de dilluns a dijous de 8.30 a 17.00 h i els divendres de 8.30 a 14.00 h.<br>A partir del dia 16 de setembre de 2017: de dilluns a dijous de 8.30 a 18.00 h i els divendres de 8.30 a 15.00 h. | 938782300 |

Les sol·licituds es presentaran conforme al model que estarà a disposició dels interessats en aquestes oficines i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.manresa.cat](http://www.manresa.cat)), apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges-contractes temporals.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

---

També es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres, d'acord amb la legalitat vigent.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Currículum personal i professional.
- Fotocòpia del DNI (document preceptiu).
- Fotocòpia de la titulació exigida (document preceptiu).
- Fotocòpia de l'informe de vida laboral actualitzat.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que exigeixi de fer la prova, si s'escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si s'escau.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable, es requerirà a l'interessat perquè en un termini de 10 dies hàbils esmeni o aporti els documents preceptius, advertint-lo que si no ho fa s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la llista d'aspirants.

En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament de Manresa, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalia igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflexar les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalia reconegut.

### 6. ADMESOS I EXCLOSOS I DATA D'INICI DE LES PROVES.

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal de l'òrgan de selecció s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament en l'apartat de la convocatòria corresponent.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

### 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

---

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix a la base sisena.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president i secretari, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

### 8. PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquelles/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Fase d'oposició.

#### EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI.

Primer exercici.- A partir dels temes que figuren a l'annex d'aquestes bases, l'òrgan de selecció proposarà 4 preguntes les quals s'hauran de desenvolupar en el termini de 3 hores. Els aspirants hauran de desenvolupar les respostes mitjançant un programa informàtic a escollir entre word, excel i/o powerpoint que es facilitaran. Amb posterioritat es farà la presentació davant l'òrgan de selecció. Un cop exposat es podran realitzar preguntes durant un termini màxim de 30 minuts sobre la temàtica explicada i altra relacionada.

Aquest exercici puntuarà un màxim de 20 punts, i s'haurà d'assolir un mínim de 10 punts per superar-lo.

Segon exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- O bé 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Tercer exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Fase de concurs.

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Experiència:

a) Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.

b) Serveis efectius prestats a l'Administració Pública desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa, en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

2. Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball: 0,50 punts per a cadascuna.

- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball: només es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

• D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.

• D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.

• D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.

• D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

- Per disposar del certificat ACTIC: nivell bàsic 0'10 punts, nivell mitjà 0'20 punts, i nivell avançat 0'30 punts. En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

3. Entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat de les mateixes respecte de les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de 1 punt. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Valoració dels exercicis.

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

En el primer exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de 20 punts a cada aspirant, la puntuació del qual serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de l'òrgan de selecció. Les persones que no aconseguixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminades.

Pel que fa al segon i tercer exercici es qualificaran com a apte o no apte.

La puntuació s'obtéindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.

En segon lloc, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

### 9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES.

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà la relació dels aspirants amb la puntuació total obtinguda per cadascun d'ells i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.manresa.cat](http://www.manresa.cat)), Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges-contractes temporals. efectuant-se la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

La publicació de la informació a la pàgina web té caràcter merament informatiu i no vinculant, només tenen caràcter oficial els anuncis publicats al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera durant un període de dos anys, des de la data de finalització de les proves selectives. En el supòsit en què algun dels aspirants cridats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament o contractació, serà exclòs de la proposta de nomenament o contractació i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

Funcionament de la borsa o llista d'espera:

1.- Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

2.- El fet de refusar un nomenament o contracte per tres vegades s'entendrà com a renúncia a formar part de la llista i aquella persona serà donada de baixa de la borsa de treball.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

3.- Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Dimarts, 12 de setembre de 2017

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara sigui vigent.

4.- Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits, o el contracte no suposi sobrepassar el període legal establert per esdevenir indefinit no fix. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

### 10. PERÍODE DE PROVA.

L'aspirant nomenat interinament tindrà un període de prova de 6 mesos durant el qual tindrà assignat un tutor. Una vegada finalitzat aquest període s'examinarà l'informe emès pel tutor, i si es considera que no s'ha superat el període de prova es declararà extingit el nomenament i en conseqüència perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

### 11. INCIDÈNCIES.

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

### 12. IMPUGNACIONS.

Contra la convocatòria i les seves bases, els/les interessats/ades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde President en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Així mateix, els/les interessats/ades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 121 i 122 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### ANNEX - TEMARI.

Tema 1.- El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost i de les seves modificacions. La vinculació jurídica dels crèdits i el seu funcionament. El finançament afectat: definició. Les desviacions de finançament.

Tema 2.- L'execució del pressupost: fases de l'execució de la despesa i de l'ingrés. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.

Tema 3.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. La regla de la despesa: definició i càlcul.

Tema 4.- 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. Consolidació del dèficit o superàvit pressupostari amb ens dependents: definició i càlcul. Conseqüències del romanent de tresoreria negatiu i aplicació del romanent de tresoreria positiu.

Tema 5.- La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. La realització de pagaments: el pla de disposició de fons, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació i arqueig.

Tema 6.- El sistema de comptabilitat de l'administració local. Principis generals, competències i finalitats de la comptabilitat. La instrucció de comptabilitat: estructura i contingut.



Dimarts, 12 de setembre de 2017

---

Tema 7.- El compte general dels ens locals. Els estat i comptes anual i annexos; consolidació amb els ens dependents (organismes autònoms, societat mercantils, fundacions i altres ens). Procediment de tramitació i aprovació del compte general de l'ens local i del consolidat.

Tema 8.- Els tributs locals. La potestat reglamentària dels ens locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. Altres recursos no tributaris dels ens locals.

Tema 9.- 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.

Tema 10.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit llarg i curt termini. Càlcul del rati d'endeutament.

Tema 11.- El Reglament de control intern de les entitats del sector públic local: definició de la funció interventora i del control financer. Informe que es desprenen del control intern.

Tema 12.- La Llei d'estabilitat pressupostària i la seva aplicació a l'administració local. Procediments en cas de dèficit excessiu. Límits i mecanismes de correcció dels desequilibris.

Tema 13.- L'inventari comptable dels béns i drets. Classificació de l'immobilitzat. Criteris de valoració. La vida útil i mètodes d'amortització.

Tema 14.- Control d'eficàcia: compliment dels objectius i rendiment dels serveis. Comptabilitat analítica de costos dels serveis i activitats.

Tema 15.- La responsabilitat comptable. Regulació i requisits que s'han de donar per exigir la responsabilitat comptable. Procediment i jurisdicció.

Manresa, 30 d'agost de 2017

L'alcalde president, Valentí Junyent Torras