

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 29 de juny de 2020, ha adoptat, entre d'altres, el següent acord:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'intervenció i hisenda, per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins d'acord amb les necessitats de la Corporació.

Bases reguladores d'una borsa de treball de Tècnic/a d'intervenció i hisenda de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès

1. Objecte de la convocatòria i tramitació de l'expedient de selecció

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació, pel sistema de concurs oposició, d'una borsa de tècnics o tècniques d'intervenció i hisenda de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, per a formalitzar nomenaments com a personal funcionari interí quan es produeixin algun dels supòsits següents:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria de titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins un període de 12 mesos.
- Qualsevol de les modalitats de contractació de personal laboral temporal prevista en la legislació laboral.

2. Característiques de la plaça

Plaça: Tècnic/a d'intervenció i hisenda, escala d'administració especial, subescala Tècnica, categoria Tècnic/a superior ó Tècnic mitjà.

Grup Classificació: A (A1/A2)

Règim: Funcionari interí.

Sistema de selecció: concurs-oposició, torn lliure.

Jornada: ordinària

Dotació: les retribucions són les corresponents que s'han establert al catàleg de lloc de treball d'aquest Ajuntament.

3. Característiques i funcions del lloc de treball d'adscripció

Denominació del lloc: tècnic/a d'intervenció i hisenda

Enquadrament del lloc: serveis generals

Grup: A (A1/A2)

Complement de destinació: segons establert al catàleg de llocs de treball

Escala: Administració especial

Subescala: serveis especials subescala Tècnica, categoria Tècnic/a Superior/mitjà

Relació del lloc: funcionari de interí

Forma de provisió: concurs-oposició

Requisits de titulació: llicenciatura o grau universitari

Nivell de català: C1, nivell de suficiència

Complement específic: segons establert al catàleg de llocs de treball

Jornada: estàndard

Funcions bàsiques

- 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).
- 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 econòmicofinancers.
- 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 no pot 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.

4. Requisits de les persones aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció es necessari que els aspirants reuneixin 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.
- b) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat màxima per la jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- d) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- 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 funcional 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) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita:
 - nivell C1, de suficiència de català.
 - nivell B2 de castellà, en cas d'estrangers.

Resten exempts de la prova de català, els 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 expedeix 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 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.

5. Presentació sol·licituds

Per participar a les convocatòries, la persona haurà de presentar una sol·licitud d'admissió en el procés, que consta d'una declaració responsable, en la que manifesti, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar, establerts a les bases generals i bases específiques (en aquesta sol·licitud no cal adjuntar cap altra documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits), dins del termini de 10 dies hàbils a comptar a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria i les bases en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona».

El model de sol·licitud d'admissió es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar per via telemàtica, mitjançant l'Oficina Virtual d'Atenció Ciutadana, o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud son responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

6. Admissió dels aspirants

6.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria.

En l'esmentada llista provisional han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

6.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP.

Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motiva l'exclusió, s'entén que desisteixen de participar en les proves selectives.

6.3.- En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions,

l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació.

La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.

6.4.- El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

7. Tribunal de qualificació

7.1. 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.

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

Presidència:

Titular: L'Interventor/a de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès

Vocals:

Titular i suplent: Funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o d'una altra administració local, designat per la corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Titular i suplent: Funcionari de carrera de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Exerceix les funcions de secretari/a del Tribunal el vocal designat per la corporació si és funcionari de l'Ajuntament de Vilafranca. Si no ho és, serà secretari un funcionari de l'Ajuntament, amb veu i sense vot.

7.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria.

7.4.- 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.

8. Procés de selecció i qualificacions

El procediment de selecció dels 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. Primer exercici: prova de coneixements teòrics

L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex.

La durada màxima de la prova és de 60 minuts, i la seva valoració és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 15 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

A.2. Segon exercici: supòsits pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la resolució de diferents supòsits pràctics que el tribunal determina, referent a les funcions pròpies de la plaça, 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.3 Tercer exercici: 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.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

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 superior d'intervenció o Hisenda, amb funcions relacionades amb les esmentades en la base 3a: 0'30 punts/mes.



A l'administració local en lloc de treball de tècnic mitjà d'intervenció o Hisenda, amb funcions relacionades amb les esmentades en la base 3a: 0'15 punts/mes.

Al sector privat, amb treballs per compte aliè o propi en consultories, empeses d'auditoria, despatxos professionals o similars, en tasques relacionades directament i principalment amb les funcions bàsiques de la plaça esmentades en la base 3a: 0,15 punts/mes.

Màxim total experiència: 10 punts.

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

- Llicenciatura o grau universitari en economia: 2 punts.
- Llicenciatura o grau universitari en administració i direcció d'empreses: 2 punts.
- postgrau en matèria d'hisenda pública local: 1 punt.
- postgrau en matèria d'auditoria pública: 1 punt.

Màxim: 4 punts.

c) Formació:

- Curs de comptabilitat informatitzada bàsica de Sicalwin: 1 punt.
- 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 10 a 30 hores: 0,40 punts.
 - Per cada curs de més de 30 hores: 0,50 punts.

Màxim: 4 punts.

Dins la fase de mèrits tindrà lloc una entrevista amb els tres aspirants que hagin obtingut una major puntuació en la fase d'oposició, per tal de valorar les seves competències, aptitud professional, personalitat i realitat i abast dels mèrits al·legats i justificats. Aquesta entrevista puntuarà entre 0 i 8 punts.

9.- Relació d'aprovat i presentació de documentació

9.1. El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament dels llocs de treball convocats. La llista de puntuacions s'ha de publicar en el tauler d'edictes electrònic.

9.2. Es crea la borsa de treball per a interinatges d'acord amb les puntuacions atorgades. Si es dona el cas d'haver de fer nomenaments, se seguirà l'ordre de puntuació, i la persona proposada pel nomenament ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment del nomenament.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

10. Borsa de Treball

L'Alcaldia ha de resoldre la constitució de la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- Aquells que hagin estat nomenats o contractats, a la finalització del contracte tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

- Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.

- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en tres anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria.

11. Nomenament o contractació i presa de possessió

11.1. El President/a de la corporació resol el nomenament de la persona aspirant proposada que hagi acreditat documentalment els requisits de la base anterior, com a màxim en el termini de cinc dies hàbils.

11.2. La relació entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant nomenament de funcionari en règim d'interí i una presa de possessió. Si la persona proposada no pogués prendre possessió, sense causa justificada, dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de

reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Vilafranca del Penedès, 3 de juliol de 2020.

El Tinent d'Alcalde de Serveis Centrals i Hisenda

Aureli Ruiz i Milà

ANNEX 2: 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. Prerogatives 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.

Tema 11. Formes de l'acció administrativa. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. El servei públic i les seves formes de gestió.

Tema 12. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Dret local

Tema 13.- 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 14.- 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 15.- 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 l'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 16.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. L'inventari.

Tema 17.- La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.

Dret pressupostari local

Tema 18.- 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 19.- 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 20.- 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 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- 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: prelación, 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 25.- 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.

Tema 26.- 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.

Funció interventora

Tema 27.- El control intern de l'activitat economico-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.

Tema 28.- L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Legislació i conceptes essencials de l'auditoria. Desenvolupament del treball d'auditoria de comptes. Informes d'auditoria i treballs especials.

Dret tributari i subvencions

Tema 29.- 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 30.- 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.