

CONSELL COMARCAL ANOIA

EDICTE

Mitjançant acord de la Junta de Govern de la Corporació de data 13 de juliol de 2020, s'han aprovat les bases relatives a la convocatòria d'una plaça vacant a la plantilla de personal de funcionari TAE – Economista (annex 1), el que es fa públic pel coneixement general i especial pels interessats en aquesta convocatòria, indicant que les bases, com la convocatòria simultània poden ser impugnades, en els casos i en la forma establerta en la Llei de Procediment Administratiu.

Xavier Boquete i Sàiz
President

Igualada 30 de juliol de 2020

Annex 1.-

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DEL CONSELL COMARCAL ANOIA

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en torn lliure 1 plaça d'economista, grup de classificació A1-Funcionari, sots escala tècnica, classe superior, escala d'administració especial, de la plantilla de personal del Consell Comarcal de l'Anoia, codi-plaça: INT-03, inclosa a la plantilla de personal per a l'any 2020, que es regirà per les bases específiques dels processos selectius següents:

Les funcions a realitzar com a tècnic/a d'administració especial, adjunt a intervenció- serveis generals i com a economista, bàsicament, són:

* Realitzar les tasques necessàries per donar compliment a les necessitats derivades d'Intervenció (elaborar informes, dictàmens....).

* Assessorament econòmic i tramitació d'expedients sota la direcció d'Intervenció en els següents àmbits:

- 1.- Contractació, Patrimoni, Convenis, Procediment Administratiu, Responsabilitat patrimonial, i altres de similar complexitat.
- 2.- Fer les justificacions econòmiques de projectes amb finançament extern dels projectes assignats, i la validació de la d'altres departaments.
- 3.- Efectuar els estudis de costos que determina la normativa per la tramitació de les taxes i preus públics.
- 4.- Assistència tècnica a la Presidència en la confecció del pressupost.

5.- Donar suport i fer el seguiment del sistema de qualitat (indicadors de gestió/ quadre de comandament, processos, registres, etc.)

6.- Donar suport en les tasques de fiscalització i de control intern. En especial les de control intern posterior en forma d'auditories, així com la supervisió de les tasques d'auditoria encarregades a auditors coadjuvants.

7.- Suport en la direcció de la comptabilitat pressupostaria i financera, coordinant la formació del compte general.

8.- Suport a la intervenció en la confecció de la informació sobre els diferents objectius d'estabilitat pressupostaria a facilitar a les diferents administracions, en termes del Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals.

9.- Qualsevol altre funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar

* Assistir tècnicament als diferents serveis en matèria econòmica i financera.

* Formar part a les Meses de contractació.

* Coordinar-se i col·laborar amb altres unitats de la corporació.

* Donar instruccions i supervisar les tasques encomanades a personal al seu càrrec.

* Donar suport a l'àrea de Secretaria en assumptes en que es requereixi.

* Recopilar les dades escaients i preparar la documentació necessària, com els informes i propostes o dictàmens, en els assumptes que, havent-li estat assignats, s'hagin de portar al Ple i a la Junta de Govern.

* Donar suport en matèria econòmica a l'àrea de Serveis Personals (Joventut, Cultura, Educació, Prom . Econòmica), Serveis Socials o qualsevol àrea que ho requereixi.

* Donar recolzament en tasques diverses de l'Interventor/a.

* Substituir a l'Interventor/a en la seva absència en condició d'accidental.

* Executar les directrius donades per l'Interventor de la Corporació, així com del President.

* Mantenir contactes amb tercers (ajuntaments, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya...) així com amb altres departaments del Consell (Secretaria, serveis territorials, Serveis Personals...) per tal de dur a terme les seves tasques.

* Atendre i informar al públic tant personalment com telefònicament quan la complexitat de les consultes així ho requereixi.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Primera.- Condicions dels/de les aspirants

Per prendre part en els processos selectius els/les aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 71 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb les especificacions següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà si s'escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- d) La titulació suficient exigible és la de llicenciatura o grau en Economia.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

- e) El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases específiques de les convocatòries.

Segona.- Presentació de sol·licituds

1.- Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves hauran de presentar una sol·licitud tipus de la convocatòria corresponent, adreçada a l'Excm. Sr. President del Consell Comarcal de l'Anoia, o bé de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), mitjançant correu administratiu. Les instàncies s'han de presentar al Registre General, Pl. Sant Miquel, 5 Igualada (de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores).

El termini per presentar sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació.

2.- Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per sotmetre's a les proves.

5.- Per ser admès/esa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la Base General Primera, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

6.- Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/a la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 LCAPAP.

7.- Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem exposat a la Base General Cinquena, i sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en el moment que siguin requerides.

Tercera.- Admissió dels/de les aspirants

1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una Resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista d'admesos/eses i exclosos/oses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/eses i exclosos/oses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de la selecció.

2.- Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'edictes de la Corporació; a més, es podrà consultar a la següent adreça d'Internet: <http://www.anoia.cat>. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3.- Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/eses i exclosos/oses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/eses i exclosos/oses, i l'esmena només es publicarà al BOP i serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació, i si s'escau, a la següent adreça d'Internet: <http://www.anoia.cat>.

Quarta.- Tribunal qualificador

1.- El tribunal qualificador de conformitat amb allò que preveu l'art. 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), tindrà la següent composició:

- * Vocal 1 Sr. Lluís Calsina i Salavert, TAE de la Corporació, que el presidirà,
- * Vocal 2 Sra. Elisenda Albareda, Cap de Benestar Social i Atenció a la Ciutadania.
- * Vocal 3 Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a designar.

Substituts. Sra. Rosa Ma Sabaté i González, enginyera C del Consell Comarcal. Sra. Anahí de Febrer i Herranz, tècnica de la corporació.

* un/a representant del personal del Consell Comarcal de l'Anoia.

* El Secretari/ària de la Corporació o funcionari en qui delegui, que actuarà com a secretari/ària del tribunal.

2.- La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el BOP, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/90.

3.- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

4.- El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/ores especialistes, per a totes o algunes de les proves.

5.- A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per Consell Comarcal de l'Anoia nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. Quedaran exclosos els aspirants que reuneixin qualsevol dels supòsits previstos a l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny.

6.- L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

Cinquena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

1.- El procediment de selecció és el de concurs-oposició. El procés per concurs té dues fases diferenciades: la primera fase, de valoració dels mèrits; la segona, d'entrevista.

2.- Procés selectiu per concurs - oposició.

2.1.-Fase prèvia

2.1.1.- Amb caràcter previ es formularà una prova consisteix en un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés. Restaran exempts/exemptes d'aquesta prova els/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base específica corresponent.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal de l'Anoia, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos.

2.2.- Fase d'oposició.

2.1.- Prova coneixements de temari.

Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic, a elegir entre dos, vinculat a les funcions pròpies de les places a proveir i relacionats amb el contingut del temari general/específic determinat a l'annex 1 de la convocatòria, en el temps màxim de 1 hora i 30 minuts.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació de l'exposició, els coneixements sobre la matèria i les conclusions. La qualificació màxima a atorgar serà de 10 punts, i caldrà obtenir un mínim de 5 punts per a que es consideri superada la prova.

2.3.- Fase de concurs.

A continuació es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Serveis efectius prestats en Consells Comarcals en tasques relacionades amb les de la plaça convocada, com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral de la Corporació o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla del propi Consell Comarcal, llevat dels inclosos en plans d'ocupació i altres de col·laboració amb l'INEM/OTG., a raó de 0,15 punts per mes fins a 4,00 punts.

b) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en ens locals, organismes autònoms o ens consorciats, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a 1,00 punts.

c) Serveis efectius prestats en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals com a economista, amb tasques relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,05 punts per mes o fracció, fins un màxim d'1,00 punts.

d) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir, referents a contractació, intervenció, personal, etc... i sempre que no s'acrediti la durada, es computarà com a inferior a 15 h. La puntuació màxima per formació, és fins a un màxim de 1,00 punts.

Per cada curs fins a 15 h	0.10 punts
Per cada curs de 16 a 40 h	0.30 punts
Per cada curs de 41 a 100 h	0.50 punts

e) Altres titulacions acadèmiques (Llicenciatures, mestratges, postgraus) sempre que siguin rellevants per al lloc a proveir, i que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir aquelles, així com altres mèrits a considerar pel tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, a raó de 1 punt/títol/treball/estudi fins a un màxim de 3,00 punt.

2.2.- La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en aquesta fase.

2.3.- El tribunal realitzarà si s'escau, una entrevista personal als candidats. Aquesta prova no es considerarà eliminatòria però sí puntuable. La puntuació es farà sobre un total de 5,00 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel tribunal, en la que es valorarà la seva trajectòria professional i acadèmica com les seves aptituds i actituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

2.4.- La puntuació definitiva total serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i entrevista, donant com a resultat la puntuació del candidat.

2.5.- Disposicions de caràcter general:

2.5.1.- Només hi haurà una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

2.5.2.- En el cas que ho consideri pertinent, el tribunal, adaptarà els mitjans de realització del procés selectiu dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

2.5.3.- En el supòsit de consultes realitzades per Internet, i per tal de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant a l'efecte de conèixer les qualificacions i/o valoracions atorgades.

2.5.4.- S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a personal laboral fix. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base General Setena.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de què es tracti.

Sisena.- Llista d'aprovats/des i presentació de documents

1.- Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació, i al web www.anoia.cat la relació d'aprovats/ades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre d'aprovats/ades pot superar el de les places convocades. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

2.- Els/les aspirants proposats/des han de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/des i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base General Primera i a les bases específiques corresponents.

3.- El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertoquin a les places objecte de cada procés selectiu serà expedit per l'equip mèdic d'aquesta Corporació mitjançant, si s'escau, revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment al Consell Comarcal de l'Anoia.

4.- Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats/ades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

La indicació de l'equip multiprofessional que correspongui serà efectuada pel Servei d'Atenció a Disminuïts de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials.

5.- Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització.

Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància en el seu expedient personal.

6.- Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la Base General Primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats/ades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/ada, la Presidència formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Setena.- Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

1.- Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el president nomenarà com a personal funcionari els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats als/a les interessats/ades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

No obstant això, seran nomenats/des directament personal funcionari els/les aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

2.- Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/ades han d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi siguin requerits/ides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a treballador en pràctiques.

3.- Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a personal laboral.

4.- El període de prova, és de 6 mesos. Durant aquest període el personal han d'assistir als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

5.- Els/les treballadors/es en període de prova gaudeixen de les mateixes retribucions que els treballadors d'igual categoria i lloc de treball i tenen el grau personal corresponent al nivell del grup al qual pertanyen, de conformitat amb la relació de llocs de treball i el catàleg vigent al Consell Comarcal de l'Anoia.

6.- El període de prova serà supervisat pel Servei de Recursos Humans i el cap del Servei on sigui destinat/ada el/la treballador/a en pràctiques.

7.- Una vegada acabat aquest període, els/les aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran contractats com a personal funcionari. Els/les que no assoleixin el nivell suficient d'integració

i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte al Comitè del Consell Comarcal de l'Anoia.

8.- El nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Vuitena.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans d'aquest Consell Comarcal, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

Novena.- Incidències

1.- Les llistes definitives d'admesos/eses i exclosos/oses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció Contenciosa Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació en els diaris oficials.

2.- Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.

3.- El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Desena.- Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/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 normativa vigent.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

ANNEX 1

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals. Reforma de la Constitució.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Regulació constitucional. Garantia i suspensió dels drets i llibertats. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.
3. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
4. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris.
5. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. La Llei del Govern. El control parlamentari del Govern.
6. El poder judicial: regulació i principis generals. El Consell General del Poder judicial. L'organització judicial espanyola.
7. L'Administració General de l'Estat. Organització i funcionament. L'administració central de l'Estat. L'administració perifèrica de l'Estat.
8. L'Administració de les Comunitats Autònomes. Constitució. Vies d'accés a l'autonomia. Els Estatuts d'autonomia. Reforma dels Estatuts d'Autonomia
9. Organització institucional de les Comunitats Autònomes. Competències. El control sobre l'activitat de les CCAA. Convenis entre CCAA.
10. L'Administració Local: entitats que l'integren. El marc competencial de les entitats locals.
11. L'ordenament jurídic administratiu: el dret comunitari. La Constitució. La Llei. Classes. Els tractats internacionals.
12. L'administrat: concepte i característiques. Capacitat: causes modificatives. Situacions jurídiques de l'administrat.
13. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: la motivació i forma.
14. L'eficàcia dels actes administratius. Condicions. La notificació. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
15. El procediment administratiu. Fases. Iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Terminis. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
16. La terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Terminació convencional. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
17. Règim jurídic dels contractes de les administracions públiques. Requisits dels contractes. L'administració contractant. L'òrgan de contractació. Classes de contractes administratius.
18. La selecció del contractista. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.
19. La potestat reglamentària dels ens locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
20. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
21. Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
22. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. Règim jurídic de les hisendes locals.
23. El Pressupost General dels ens locals: concepte i contingut. Aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
24. Les bases d'execució del pressupost. Definició i continguts. La fiscalització prèvia limitada.
25. Elaboració dels pressupostos. Tècniques pressupostàries. Pressupost per programes.
26. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
27. L'execució del pressupost de despeses i del pressupost d'ingressos. Fases.
28. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Les despeses de caràcter plurianual.
29. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris. Concepte, finançament i tramitació

30. Les modificacions de crèdit: suplement de crèdit. Concepte, finançament i tramitació.
31. Les modificacions de crèdit: crèdits ampliables Concepte, finançament i tramitació.
32. Les modificacions de crèdit: transferències de crèdit. Concepte, finançament i tramitació.
33. Les modificacions de crèdit: generació de crèdits. Concepte, finançament i tramitació.
34. Les modificacions de crèdit: incorporació de crèdits. Concepte, finançament i tramitació.
35. Les modificacions de crèdit: baixes per anul·lació. Concepte, finançament i tramitació.
36. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.
37. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.
38. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i per a despeses generals.
39. El compte general dels ens locals. Els estats i comptes anuals i annexes de l'ens local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació.
40. Fiscalització dels comptes generals dels ens locals. Fiscalitzacions específiques dels ens locals.
41. L'expedient d'elaboració i aprovació d'un Pla econòmic-financer. Contingut, tramitació i efectes.
42. El sistema de comptabilitat pública. Finalitat de la comptabilitat. Destinataris de la informació comptable. Requisits dels estats comptables. Principis comptables públics.
43. La instrucció de comptabilitat per l'administració local. Estructura i contingut. Model normal. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
44. La instrucció de comptabilitat per l'administració local. Operacions d'inici i tancament d'exercici.
45. El control intern de l'activitat econòmic-financera dels ens locals i dels seus organismes dependents. La funció interventora.
46. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.
47. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització dels ens locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.
48. Tècniques de gestió pública: els indicadors de gestió.
49. Indicadors de gestió aplicats a la gestió municipal: El quadre de comandament integral.
50. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions i organització.
51. Gestió operativa de la Tresoreria. Pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament.
52. Gestió operativa de la Tresoreria. Cobraments. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
53. Relacions bancàries. Conciliació. Arqueig. Negociació amb entitats financeres.
54. La Planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.
55. Bestreta de caixa fixa. Concepte i seguiment.
56. Pagaments a justificar. Concepte i seguiment.
57. La rendibilització dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.
58. Gestió del risc de tipus d'interès en les operacions financeres.
59. Endeutament. Introducció. El finançament de la despesa corrent i de les inversions. La llei d'estabilitat pressupostària.
60. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Operacions de crèdit a curt termini. Figures alternatives a l'endeutament.
61. Operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i termini. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'aquestes operacions.
62. Els tributs locals: principis. 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.
63. Gestió, inspecció i recaptació dels recursos locals. El procediment de recaptació. Fase voluntària.
64. La recaptació en període executiu: concepte, inici, imputació del pagament. La providència de constreyniment: concepte i efectes.

65. Formes d'extinció de l'obligació tributària. El pagament. Efectes de la manca de pagament.
66. L'ajornament i fraccionament del pagament. Concepte, supòsits, forma, requisits i efectes.
67. Els impostos: concepte i principis. Classificació.
68. L'impost sobre béns immobles. Elements definidors. Supòsits de conflictivitat.
69. L'impost sobre activitats econòmiques. Elements definidors. Supòsits de conflictivitat.
70. L'impost de vehicles de tracció mecànica. Elements definidors. Supòsits de conflictivitat.
71. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. Elements definidors. Supòsits de conflictivitat.
72. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Elements definidors. Supòsits de conflictivitat.
73. Les taxes. Règim jurídic i elements definidors.
74. Els preus públics. Règim jurídic i elements definidors.
75. Les contribucions especials. Règim jurídic i elements definidors.
76. Les contribucions especials. Avançament i aplaçament de quotes. Beneficis fiscals. Col·laboració ciutadana.
77. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat a les inversions dels ens locals.
78. Els fons de la Unió europea pels ens locals.
79. La participació dels municipis en els tributs de les Comunitats Autònomes. La cooperació econòmica de les Comunitats Autònomes a les inversions dels ens locals.
80. La subjecció de les administracions públiques a l'IVA. El patrimoni municipal afectat per l'IVA i el dret a deduir.
81. Aspectes econòmics i fiscalització dels instruments de planejament i sistemes d'actuació urbanística.
82. Fiscalització, aspectes comptables i fiscals del Patrimoni municipal del Sòl, drets de tempteig i retracte i drets de superfície.
83. Instruments de finançament derivats de la gestió urbanística. Fiscalització, aspectes comptables i fiscals de les quotes urbanístiques. Aprofitaments urbanístics.
84. Instruments de finançament derivats de la gestió urbanística. Fiscalització, aspectes comptables i fiscals dels convenis urbanístics.
85. Fiscalització i aspectes comptables dels expedients de contractació d'obres.
86. Fiscalització i aspectes comptables dels expedients de contractació de subministraments.
87. Fiscalització i aspectes comptables dels expedients de contractació de consultoria i assistència.
88. Fiscalització i aspectes comptables dels expedients de contractació de gestió de serveis públics.
89. Fiscalització i aspectes comptables dels expedients de subvencions dels ens locals.
90. Les societats mercantils municipals. Informació a proporcionar sobre la situació de l'endeutament, per a l'elaboració del pressupost i el compte general de la Corporació.