

Dijous, 30 de març de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Cardona

*ANUNCI de l'Ajuntament de Cardona de convocatòria d'una plaça d'administratiu/va de la plantilla de personal pel sistema de concurs-oposició lliure*

Es dona publicitat de que la Junta de Govern Local de data 28 de febrer de 2017, ha resultat aprovar les següents bases específiques per cobrir una plaça d'Administratiu/va de la Plantilla de Personal de l'Ajuntament de Cardona, pel sistema de concurs-oposició lliure i per Decret 68/2017 de data 8 de març es va aprovar la convocatòria de l'esmentada plaça:

**BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CARDONA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.**

#### 1. Definició i objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la selecció de personal per a cobrir la plaça vacant de 1 administratiu, adscrit a l'àrea de serveis econòmics de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Cardona.

#### 2. Condicions del lloc de treball i retribucions.

##### 2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball.

Denominació en la plantilla: Administratiu/va.

Règim jurídic: Funcionari/ària.

Número de llocs convocats: 1.

Escala i sotsescala: Administració general, administrativa.

Grup de classificació: C; Subgrup: C1.

Nivell de complement de destí: 15.

Complement específic: 8.437,84 EUR.

Àrea d'adscripció: Serveis econòmics.

Jornada completa: 37,5 hores setmanals.

##### 2.2. Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents.

- Gestionar i tramitar els diferents expedients de despesa que li siguin assignats pel cap de serveis econòmics, així com els expedients de reconeixement d'obligacions (factures, certificacions, fulls de despesa i d'altres similars), perquè siguin aprovats per l'òrgan corresponent.
- Comptabilitzar totes les despeses de l'Ajuntament (propostes, resolucions, nòmines, liquidacions, factures, consums, etc.), el pressupost inicial, les modificacions de crèdit, i tots els moviments comptables que es determinin per part del cap de serveis econòmics.
- Donar suport a la comptabilització de les devolucions d'ingressos o duplicats, dels drets reconeguts, així com els ingressos que es produeixen en col·laboració amb l'administratiu de tresoreria.
- Controlar i consultar les dades sobre la comptabilitat general als programes de comptabilitat i controlar-ne la correcció i la resolució de les incidències i errades detectades en la gestió dels mateixos.

Dijous, 30 de març de 2017

---

- Comprovar, revisar i corregir les propostes de despesa d'acord amb les aplicacions pressupostàries disponibles i els requisits per a la seva posterior comptabilització (factures conformades, pressupostos, informes, etc.).
- Informar als responsables polítics i/o tècnics de l'estat de les diferents partides pressupostàries.
- Confeccionar llistats d'execució de despesa, a ser possible mitjançant formats reutilitzables, i trametre'ls a les àrees sol·licitants.
- Recollir, examinar, revisar i censurar o no, les justificacions de manaments de despesa a efectuar, i controlar-ne el circuit de pagaments.
- Informar i reclamar a les diferents àrees la tramitació de factures, així com reclamar als proveïdors el seu enviament abans de finalitzar l'exercici pressupostari.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, proveïdors, altres deutors o creditors, etc.), per atendre'ls informativament i per la resolució de dubtes i/o incidències en el desenvolupament de les seves tasques.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment d'altres expedients administratius que es porten des de l'àmbit que l'hi siguin encomanats, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Tramitar els expedients de la gestió dels ingressos i dels expedients de compensació de deutes amb la hisenda municipal en col·laboració amb l'administrativa de tresoreria, sota la supervisió del cap de serveis econòmics.
- Realitzar el manteniment i l'actualització de les dades fiscals dels contribuents així com de les dades tributàries dels objectes tributaris.
- Comprovar l'estat de comptes dels proveïdors o col·laborar en el subministrament d'informació en el cas d'auditories o inspeccions internes i externes.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels programes, projectes i actuacions desenvolupats en l'àmbit econòmic que l'hi siguin assignats incloent expedients com poden ser el d'elaboració del pressupost, liquidació del pressupost, compte general, ordenances fiscals, plans econòmics financers, plans d'ajust, plans de sanejament, establiment de CCEE o QQUU i d'altres que així s'indiquin.
- Col·laborar en la realització d'informes i estadístiques i comunicacions dels serveis econòmics, cap a les entitats administratives externes de control que formin part de la Generalitat o l'Estat, o d'alguna altra administració si així es determina.
- Tramitar i gestionar la comunicació amb el servei de nòmines i contractació en relació a la realització dels contractes, modificacions, altes, baixes, comunicació de baixes/altes per incapacitat laboral transitòria, etc. i en relació a la Seguretat Social, així com realitzar-ne el control.
- Tramitar i gestionar la comunicació amb el servei les nòmines i contractació en relació a la confecció de les nòmines mensuals i extraordinàries, assumint les tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Confeccionar les declaracions trimestrals i/o anuals a la Hisenda de l'Estat o de la Generalitat sota la supervisió del cap de serveis econòmics, bàsicament en referència al pagament d'impostos o realització de declaracions informatives, així com per sol·licitud de devolucions o resposta a notificacions efectuades, d'acord amb els models i procediments que s'indiquin.
- Classificar i arxivar la documentació de l'àmbit.
- Prestar suport de caràcter administratiu al funcionament diari de l'àmbit, fent ús de les aplicacions informàtiques i eines ofimàtiques, elaborant i mantenint actualitzades les dades donant resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Atendre al públic personal i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està capacitat/ada, derivant, si s'escau, les consultes a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- 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.

Dijous, 30 de març de 2017

- I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. Condicions d'admissió d'aspirants.

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Tenir el títol de Batxillerat.

### 4. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds per requerir prendre part en les corresponents proves d'accés, en les que els aspirants han de fer constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases específiques per a la plaça que s'opti, s'han de dirigir a l'Alcalde de l'Ajuntament de Cardona, i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

4.1.- El dret d'examen, ascendeix a la quantitat de 30 EUR, i s'ha d'ingressar en el compte municipal núm. ES76 2100 0059 3002 0000 1805.

4.2.- La sol·licitud ha d'anar acompanyada per:

- a) Fotocòpia del NIF o, si escau, del passaport.
- b) Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen.
- c) Currículum vitae de l'aspirant.
- d) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- e) Certificat oficial que acrediti estar en possessió del nivell C1 de català, o certificats o diplomes equivalents.

4.3.- Els aspirants discapacitats ho han de fer constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

### 5. Admissió d'aspirants.

5.1.- Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el taulell d'anuncis i en la seu electrònica de l'Ajuntament, s'hi ha d'assenyalar un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2.- Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim de 30 dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Dijous, 30 de març de 2017

---

5.3.- Un cop resoltes les al·legacions en el cas que s'haguessin presentat, per resolució de l'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos que igualment serà objecte de publicació en el taulell d'anuncis i en la seu electrònica de l'Ajuntament. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en que s'han de realitzar totes les proves. En cas que sigui necessari, la convocatòria per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el taulell d'anuncis i en la seu electrònica de l'Ajuntament, indicant, el dia, l'hora i el lloc de les proves restants.

6. Tribunal qualificador.

6.1.- El tribunal qualificador estarà constituït per:

- President:

El Secretari-Interventor de l'Ajuntament de Cardona.

- Vocals:

Tres funcionaris de la mateixa corporació o d'una altra, de categoria igual o superior a la de la plaça convocada.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari/a:

Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Cardona, amb veu però sense vot.

6.2.- El tribunal estarà integrat, a més, pels respectius suplents que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

6.3.- L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos.

7.1.- El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

I) Oposició.

II) Concurs.

I) FASE D'OPOSICIÓ.

a) La fase d'oposició consistirà en la realització de tres proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

b) Els aspirants seran convocats en una crida única, essent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, llevat d'una causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal.

c) En qualsevol moment el tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

d) Els candidats han d'acudir amb el DNI o, en el seu defecte, del passaport o carnet de conduir.

e) L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 30 punts, essent eliminats els aspirants que no assoleixin l'aprobat en cada un dels exercicis. La puntuació de cada un dels exercicis es farà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada un dels membres del tribunal.

f) Els exercicis de la fase d'oposició seran els següents:

1) Primer exercici: Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de preguntes sobre el contingut del temari general del procés selectiu.

El primer exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 10, essent necessari obtenir una qualificació de 5 punts per a aprovar.

Dijous, 30 de març de 2017

---

2) Segon exercici: Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de preguntes sobre el contingut del temari específic del procés selectiu.

El segon exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts i es qualificarà de 0 a 10, essent necessari obtenir una qualificació de 5 punts per a aprovar.

3) Tercer exercici: Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic a decidir pel Tribunal, respecte els coneixements exigits en el grup C, subgrup C1 i en relació al lloc de treball a ocupar.

El tercer exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts i es qualificarà de 0 a 10, essent necessari obtenir una qualificació de 5 punts per a aprovar.

### II) FASE DE CONCURS.

#### a) Formació.

- Per tenir un títol de grau universitari o equivalent: 5 punts.

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació.

- Per cada curs de formació i/o perfeccionament, major de 5 hores, vinculat a la comptabilitat pública i a la gestió pressupostària en general, impartit per una administració pública o centre universitari, es valorarà fins a un màxim de 5 punts segons el següent detall:

- Per cada curs d'una durada major de 5 hores i fins a 20 hores: 0,20 punts.

- Per cada curs d'una durada major de 20 hores i fins a 40 hores: 0,30 punts.

- Per cada curs d'una durada major de 40 hores i fins a 60 hores: 0,40 punts.

- Per cada curs d'una durada major de 60 hores: 0,50 punts.

Aquests cursos de formació s'hauran d'haver realitzat en els darrers 10 anys (des de l'any 2007, inclòs). No es puntuaran cursos que s'hagin cursant més d'una vegada i que ja s'hagin valorat. Si el certificat no especifica la durada, no es valorarà.

#### b) Experiència.

Per cada mes de servei a l'administració pública en els darrers 4 anys (des de l'any 2013, inclòs), en llocs de treball vinculats a la comptabilitat pública i a la gestió pressupostària en general, 0,20 punts, amb un màxim de 5 punts.

#### c) Entrevista personal.

Es realitzarà una entrevista amb relació a les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria; especialment, les actituds, les habilitats, la capacitat per treballar en equip, i la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions, dins de les seves competències. La durada màxima serà de 20 minuts. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

### 8. Coneixement de la llengua catalana.

Els aspirants han d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell C1, seguint el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny. No obstant, també estaran exempts de realitzar la prova de coneixement de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió d'un certificat o diploma equivalent expedit per algun dels centres, instituts o òrgans que segons la normativa de la Generalitat de Catalunya siguin equivalents al referit nivell de llengua catalana. En cas que no es disposi de cap dels títols o certificats abans esmentats, es farà una prova escrita del nivell exigít, el dia, hora i lloc de la mateixa es farà públic a través del taulell d'anuncis d'aquest Ajuntament, recordar que aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedarà exclòs del procés aquell aspirant que no superi la prova de català.

Dijous, 30 de març de 2017

---

### 9. Qualificació.

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

### 10. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament.

10.1.- Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament de l'aspirant que havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut la major nota en el concurs-oposició. La relació d'aprovat s'exposarà per ordre de puntuació en el taulell d'edictes de l'Ajuntament.

La convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

10.2.- L'aspirant proposat haurà d'aportar davant de l'Administració, dins del termini de cinc dies naturals des de la publicació dels resultats en el taulell d'edictes de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria, en cas que no ho hagi fet abans.

En cas que dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presenti la documentació o d'aquesta se'n dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podrà ser nomenat/contractat, i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que puguin haver incorregut per falsedat en les seva sol·licitud de participació.

10.3.- El qui tingui la condició de funcionari públic està exempt de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a obtenir el seu nomenament anterior, havent de presentar únicament un certificat de l'administració pública del que depengui, que acrediti la seva condició i demés circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

### 11. Període de prova.

11.1.- De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció per la plaça amb nomenament de funcionari, un període de prova que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat/a, a la plaça convocada.

11.2.- El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da, qui tindrà cura que el personal del nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

11.3.- Una Comissió Avaluadora formada per tres persones, en les que obligatòriament hi estaran designades el responsable de la unitat on estigui assignat/da el treballador en període de prova i el secretari-interventor, que es nomenarà a proposta del Tribunal Qualificador, es reunirà per proposar el nomenament com a funcionari de carrera o bé, en cas que el candidat no hagi superat aquesta fase, nomenar en pràctiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

11.4.- Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la Comissió Avaluadora. Si el personal de nou ingrés no assoleix els nivells suficients d'integració i eficiència en el seu lloc de treball objecte de la convocatòria, serà declarat no apte per a desenvolupar les taques exigides, mitjançant la resolució del contracte en la forma que determina el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, per la Presidència a proposta del la Comissió Avaluadora i perdrà en conseqüència tots els drets sobre el lloc de treball.

11.5.- Finalitzat el període de prova (pràctiques), si l'aspirant l'hagués superat, l'Alcalde procedirà al seu nomenament com a funcionari/a de carrera, havent de prendre possessió del càrrec en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, per a general coneixement.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si algun aspirant no el superés, perdrà tot els drets derivats de la convocatòria.

### 12. Incompatibilitats.

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si s'escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i demés normativa aplicable.

### 13. Incidències.

13.1.- Aquestes bases i la convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

13.2.- Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar un recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu.

### 14. Normes Supletòries.

Per al què no preveuen les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treballs de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

### ANNEX – Temari.

#### Part General.

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: Funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi: Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: Exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
6. La responsabilitat de les administracions públiques: Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
7. L'acte administratiu: Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Efectivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
8. El procediment administratiu: Concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: Regulació. L'estructura del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: Regulació i jurisprudència.
9. La contractació administrativa: Concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Tramitació dels expedients de contractació.
10. El servei públic local: Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: Règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
11. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Dijous, 30 de març de 2017

---

12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Part Específica.

1. Les Hisendes locals: concepte i classificació dels diferents tipus d'ingrés.
2. Règim jurídic de les taxes i preus públics. Les contribucions especials i les quotes d'urbanització.
3. La imposició i ordenació de tributs. Especial referència a l'estudi econòmic-financer. Establiment de recursos no tributaris.
4. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
5. Elaboració del pressupost. Tramitació. Pròrroga pressupostària. Modificacions pressupostàries: classes, concepte, finançament i tramitació.
6. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació.
7. L'execució del pressupost de despeses: Fases d'execució. La despesa plurianual.
8. Els pagaments a justificar i les bestretes de caixa fixa.
9. Els projectes de despesa. La despesa amb finançament afectat: especial rellevància a les desviacions de finançament.
10. La liquidació del pressupost. Tramitació i especial referència a la situació dels romanent de crèdit.
11. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustament.
12. El romanent de tresoreria: concepte, càlcul i ajustament.
13. Romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i per despeses generals.
14. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Competències. La instrucció de comptabilitat de l'Administració Local: Estructura i contingut.
15. El compte general de l'entitat local. Contingut, estructura i tramitació.
16. La Tresoreria de les entitats locals. Principi d'unitat de caixa. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.
17. Les subvencions. Concepte de subvenció. Tramitació de l'atorgament d'una subvenció. Requisits mínims d'atorgament. Els procediments de concessió de les subvencions. Les subvencions rebudes per l'Ajuntament d'altres administracions públiques.
18. L'endeutament municipal. Modalitats i la seva regulació.
19. El control intern de la gestió financera. La funció interventora: Àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions i a les seves conseqüències.
20. La factura electrònica. Obligació per part dels tercers.

Cardona, 17 de març de 2017  
L'alcalde president, Ferran Estruch i Torrents