

Dimecres, 13 de març de 2013

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Arenys de Mar

#### ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, per Decret de 31 de gener de 2013, ha acordat aprovar les bases específiques del concurs oposició per a cobrir una plaça reservada a promoció interna de la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament. Per aquest motiu es publiquen a continuació les bases que han de regir la provisió:

#### BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR UNA PLAÇA RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA DE TÈCNIC DE GESTIÓ D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT

##### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Regular juntament amb les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 148 de 20/06/2008, el procés selectiu per cobrir una plaça de tècnic de gestió de l'escala d'Administració general, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, reservada a promoció interna, grup A2. Aquesta plaça estarà dotada amb el sou corresponent, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin, segons el conveni i la legislació vigents.

##### 2. SISTEMA DE SELECCIÓ:

Concurs-oposició reservat a promoció interna.

##### 3. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I REQUISITS DELS ASPIRANTS:

###### 3.1 Funcions bàsiques:

Funcions de recolzament als funcionaris de nivell superior.

Funcions específiques:

- Coordinar les activitats derivades de la gestió dels expedients administratius del servei, d'acord amb les directrius fixades pels superior.
- Assessorar i donar suport en la gestió administratiu i econòmic-pressupostari.
- Tramitar els acords del Ple en matèria administrativa i econòmic-pressupostari.
- Elaborar i proposar les resolucions dels expedients al seu càrrec i redactar els decrets que se'n derivin, tant en la vessant administrativa com en l'econòmic-pressupostari.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres departaments de la Corporació.
- Tramitar els expedients del seu àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius establertes.
- Atendre i informar sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats bancàries, Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, etc.) per al correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Donar suport tècnic i assessorament, en matèria de la seva especialitat, als llocs de treball subordinats i a la resta de personal del Servei així com a altres membres de la Corporació.

Dimecres, 13 de març de 2013

---

- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3.2 Requisits específics per participar en la convocatòria:

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera en el grup immediatament inferior al convocat.
- b) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en la plaça que ocupa.
- c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, serveis en CCAA, o serveis en d'altres administracions.
- d) Estar en possessió d'una titulació universitària de grau mig o bé acreditar els tres primers cursos d'una de grau superior.
- e) Coneixements de català: Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència del català (Abans nivell (C), de la Secretaria de política lingüística de la Generalitat, o equivalent. En altre cas hauran de realitzar la corresponent prova.
- f) Haver satisfet la taxa per drets d'examen de 16,90 EUR previstes a l'ordenança fiscal núm. 7.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat l'acreditació dels coneixements de català que es podrà acreditar fins a les 14 hores del dia anterior a la realització de la prova corresponent.

### 4. PUBLICITAT, FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

4.1 Aquestes bases es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOP), al web municipal [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació. La convocatòria es realitzarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La resta d'anuncis es publicaran al tauler i al web municipal [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat).

4.2 Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud adreçada a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament d'Arenys de Mar en model normalitzat establert per la Corporació, que es facilitarà de forma gratuïta en el Registre General municipal. També podran presentar les seves sol·licituds en la forma que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes Bases per a la plaça a la qual s'opti.

4.3. El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.4. A la instància, s'hi adjuntarà:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- b) Currículum Vitae, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs.
- c) Fotocòpia dels documents que en serveixin de justificació als mèrits al·legats. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i completament justificats dins del termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en l'esmentat termini, siguin justificats posteriorment.
- d) Justificació del pagament de les taxes previstes en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

Dimecres, 13 de març de 2013

### 5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS:

5.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i dins el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal de l'òrgan de selecció, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització del primer exercici. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i la pàgina web [www.arenysdemar.cat](http://www.arenysdemar.cat).

5.2. La relació d'admesos i exclosos contindrà el nom i els cognoms dels interessats, ordenats alfabèticament.

5.3. Així mateix es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions, si n'hi haguessin, es resoldran dins del termini màxim dels trenta dies hàbils següents, a comptar des de l'endemà de la data en què s'hagin presentat. Si transcorregut aquest termini no s'han resolt les al·legacions, aquestes s'hauran d'entendre desestimades. En el cas que no s'hagin presentat ni al·legacions ni reclamacions les llistes aprovades inicialment esdevindran definitives sense necessitat de nova publicació.

5.4. En el cas que s'estimés alguna de les reclamacions presentades, es procedirà a notificar-la a la persona recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal.

### 6. ÒRGAN DE SELECCIÓ:

6.1 L'òrgan de selecció estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. La composició vindrà determinada de la manera següent:

President: L'Interventor municipal.

Vocals: Dos funcionaris de carrera de l'Ajuntament d'Arenys de Mar o d'altres Administracions públiques, especialistes en el funcions pròpies de les plaça convocades.

Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del Departament de Recursos Humans, en qualitat de secretari/ària de l'òrgan de selecció, amb veu però sense vot.

6.2 L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, indistintament que siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria simple, i decidirà, en cas d'empat, el vot de qualitat del president.

6.3 L'òrgan de selecció podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes, per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

6.4 L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que determinen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment administratiu comú.

6.5 Dins de la fase de selecció, l'òrgan de selecció resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les bases que es puguin plantejar.

6.6 En cap cas l'òrgan de selecció no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les plaça convocades.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les plaça convocades, en els supòsits en què es produeixin renúncies dels aspirants relacionats, abans del seu nomenament o presa de possessió o de la seva contractació, l'Alcaldia podrà requerir a l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que siguin els proposats per al seu possible nomenament com a funcionari de carrera o contractació com a personal laboral fix.

### 7. PROCÉS SELECTIU:

7.1. Fase d'oposició:

7.1.1. Prova de coneixements generals i específics. Obligatòria i eliminatòria.

Consistirà a contestar 50 preguntes relacionades amb el temari annex amb tres possibles respostes preconfigurades, de les quals només una d'elles serà correcta. Aquesta prova s'haurà de realitzar en un temps màxim de 1 hora. Es qualificarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els qui no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Dimecres, 13 de març de 2013

### 7.1.2. Prova pràctica. Obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic en relació a les funcions a desenvolupar, proposat per l'òrgan de selecció i a escollir per l'opositor, entre les dues opcions que se li oferiran. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els qui no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

7.1.3. Prova de coneixements de català. Obligatòria i eliminatòria. Consistent a valorar els coneixements de català de nivell de suficiència (C), d'acord amb el que preveu la base general 6.3.2. Aquest exercici serà qualificat com a apte o no apte. Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que justifiquin el nivell corresponent a la plaça convocada, o alguns dels certificats o títols equivalents que estableix l'Ordre del conseller de Cultura de 12 de juny de 2002, i normativa posterior.

### 7.2. Fase de concurs: (Únicament per als aspirants que superin la fase d'oposició).

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud i conjuntament amb el currículum vitae, i serà necessària una puntuació mínima de 3 punts, d'acord amb les puntuacions següents:

#### 7.2.1. Antiguitat:

Es valorarà per anys complets de serveis en l'Administració Pública Local que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,30 punts fins a un màxim de 2 punts.

#### 7.2.2. Experiència professional: (fins a un màxim de 3 punts).

Serveis prestats a l'Administració local, en la mateixa plaça, 1 punt per any, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 3 punts.

Serveis prestats a qualsevol Administració pública, en places similars o superiors en l'àmbit de la gestió administrativa, a raó de 0,50 punts per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 2 punts.

Serveis prestats a l'empresa privada, en places o categories professionals similars a les convocades, a raó de 0,25 punts per any treballat, a partir d'un temps mínim de sis mesos i fins a un màxim de 1 punt.

#### 7.2.3. Nivell de formació i estudis: (puntuació màxima 3 punts):

Per a la realització de cursos de formació/seminaris/jornades que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la documentació d'aquest i en base a l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores, 0,15 punts.
- Cursos iguals o majors a 25 hores, 0,25 punts.
- Cursos iguals o majors a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos iguals o majors a 100 hores, 1 punt.
- Titulacions acadèmiques superiors a la plaça convocada: 1 punt.

7.2.4. Per altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats i competències acreditades adients a les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 2 punts.

#### 7.2.5 Qualificacions dels aspirants:

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

#### 7.2.6. Període de pràctiques:

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos. En restaran exemptes les persones aspirants que hagin desenvolupat les funcions pròpies de la plaça convocada com a funcionari de carrera, funcionari interí, o en comissió de serveis, per un temps igual o superior a 6 mesos. Si el temps fos menor, el període de pràctiques seria l'equivalent al temps que falti fins a completar el total.

Dimecres, 13 de març de 2013

Durant aquest període, els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions del lloc de treball que ocupin sota la tutoria d'un funcionari de carrera, designat per l'Alcaldia. El tutor tindrà cura que aquesta persona adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, el tutor emetrà el seu informe, en el qual farà constar expressament si la persona ha superat el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que podrà fer les al·legacions que consideri oportunes en el termini de 10 dies.

Si a judici del tutor, motivat en els seus informes, algun dels aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució d'Alcaldia, igualment motivada, i donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. En aquest cas, es procedirà al nomenament com a funcionari en pràctiques del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

### 8. RELACIÓ D'APROVATS, NOMENAMENT I RESTA D'INCIDÈNCIES:

8.1. Un cop establerta la puntuació final, l'òrgan de selecció publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació final i elevarà la dita relació a l'alcalde, com a proposta de nomenament o contractació, segons el règim jurídic de la plaça de què es tracti, la qual tindrà caràcter vinculant. En cap cas, el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades, sense perjudici del que disposa l'article 61.8 segon paràgraf de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.

8.2. Els aspirants proposats presentaran al servei de RRHH i Organització de la Corporació, dins del termini màxim de 20 dies naturals següents a la publicació de la proposta de contractació o de nomenament, declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Així mateix, el servei de vigilància de la salut de la Corporació procedirà a efectuar un examen de salut específic on haurà de ser declarat apte per a les tasques assignades al lloc de treball que es convoca i que es relacionen a l'annex de la present convocatòria.

Si dins del termini indicat, llevat dels casos de força major, els proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats o nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir als altres aspirants per ordre de puntuació per tal de fer la seva contractació o nomenament.

8.3. Dins del termini màxim d'un mes a partir de la data del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris de carrera hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa a què fan referència el Decret 707/1979, de 5 d'abril i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

### 9. PROTECCIÓ DE DADES:

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Custòdia de la documentació: Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del departament de RRHH de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament i/o contractació del personal, els aspirants que hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes de l'òrgan de selecció es conservaran a l'expedient corresponent.

### 10. RECURSOS:

Aquestes bases regeixen els processos de selecció de les diferents convocatòries que contempla. Els interessats podran interposar contra aquestes bases, recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci en el BOP, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant la Sala del Contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs que considereu pertinent.

Dimecres, 13 de març de 2013

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i també contra els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## ANNEX

### TEMARI MATÈRIES COMUNES:

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Concepte. Estructura. Principis generals.
- Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics a la Constitució espanyola. (Títol I).
- Tema 3. El poder legislatiu.
- Tema 4. El poder executiu.
- Tema 5. El poder judicial.
- Tema 6. Organització territorial de l'Estat: El Títol VIII de la Constitució. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i estructura.
- Tema 7. L'Administració pública. Concepte i classes. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.
- Tema 8. Les fonts del Dret administratiu i el principi de legalitat. Concepte de Llei orgànica, Llei ordinària i llei autonòmica. Decret llei i Decret legislatiu. El reglament: concepte, naturalesa i classes.
- Tema 9. L'acte administratiu: concepte, forma, classes i elements.
- Tema 10. La motivació i la notificació dels actes administratius.
- Tema 11. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Actes nuls de ple dret: supòsits i efectes jurídics.
- Tema 12. Actes anul·lables: supòsits i efectes jurídics. Esmena d'errors.
- Tema 13. Els recursos administratius: classes i principis generals. El recurs potestatiu de reposició.
- Tema 14. El recurs contenciós administratiu. Les reclamacions prèvies a les vies civil i laboral. La reclamació econòmica administrativa.
- Tema 15. El procediment administratiu: concepte i fases. El silenci administratiu. L'expedient administratiu. Terminis.
- Tema 16. Els interessats: concepte i classes. Capacitat i representació. Drets dels ciutadans. Col·laboració i participació dels ciutadans. Llengua dels procediments. Accés a arxius i registres.
- Tema 17. La contractació d'obres, serveis i subministrament locals.
- Tema 18. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Característiques. Pressupòsits. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
- Tema 19. El domini públic: règim jurídic dels béns de domini públic de l'Administració.
- Tema 20. El patrimoni privat de l'Administració pública: règim jurídic.
- Tema 21. La funció pública local i la seva organització en l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Classes d'empleats públics. Grups de classificació professionals dels funcionaris.
- Tema 22. L'oferta d'ocupació pública. Selecció de personal.
- Tema 23. La plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre de personal.
- Tema 24. La contractació del personal laboral a l'Administració local: classes de contractes: conceptes, contingut i requisits.

### TEMARI MATÈRIES ESPECÍFIQUES:

- Tema 25. Administració Local. Organització i Competències.
- Tema 26. Contractació Pública. Normativa. Classes de contractes.
- Tema 27. Gestió de Serveis Públics.
- Tema 28. Personal al Servei de les Administracions Locals. Classes. Règim jurídic.
- Tema 29. Règim urbanístic del sòl. Classificacions. Plans d'ordenació.
- Tema 30. Hisenda Pública. El dret Tributari en la Constitució.

Dimecres, 13 de març de 2013

---

- Tema 31. La Llei General Tributària.
- Tema 32. Els ingressos de l'Estat i els de l'Administració Local.
- Tema 33. Elements personals de deute tributari. Subjectes passius. Exempcions subjectives. Els responsables tributaris. El retenidor.
- Tema 34. Els tributs. Impostos, taxes i contribucions especials. La relació juridicotributària. El fet imposable i acreditació. Base imposable i base liquidable.
- Tema 35. Quota i Deute tributari. Garantia del deute tributari. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament. La prescripció. Altres formes d'extinció.
- Tema 36. El procediment de gestió tributària. La declaració. Les liquidacions tributàries. Les autoliquidacions. La comprovació de valors.
- Tema 37. La gestió recaptadora. El procediment de recaptació en via voluntària i en via constrenyiment. Ajornaments i fraccionaments.
- Tema 38. La inspecció dels tributs en l'àmbit local. Òrgans. Funcions. Facultats.
- Tema 39. Impostos directes i indirectes.
- Tema 40. Les Taxes.
- Tema 41. Les Contribucions especials.
- Tema 42. Els impostos municipals potestatsius i obligatoris. Recàrrecs i participació de tributs de l'Estat.
- Tema 43. Dret financer. Dret pressupostari. Llei General pressupostària. La Llei Reguladora de Bases de Règim Local (TRLRHL 2/2004, de 5 de març).
- Tema 44. El pressupost de les Administracions Locals. Estructura i classificació. Procediment d'elaboració i aprovació del pressupost.
- Tema 45. Modificacions pressupostàries. Modificacions en l'estat d'ingressos.
- Tema 46. Modificacions en estat de despesa.
- Tema 47. Execució del pressupost. Execució del pressupost d'ingressos.
- Tema 48. Procediment general d'execució del pressupost de despeses: autorització, disposició, obligacions i pagament.
- Tema 49. Les despeses de personal de les administracions locals. Les despeses plurianuals. Les subvencions. Les despeses a justificar.
- Tema 50. La Tresoreria dels ens locals. Funcions. Competències. Operacions de Tresoreria. Avals.
- Tema 51. El crèdit local. Endeutament i dèficit.
- Tema 52. El Control intern de l'Ajuntament. La intervenció municipal. El control de la despesa específica: de personal, inversions, despeses a justificar.
- Tema 53. Control financer.
- Tema 54. Control extern de l'activitat econòmica dels ens locals.
- Tema 55. Comptabilitat pública i comptabilitat privada.
- Tema 56. Comptabilitat pública. Principis i normativa comptable. Comptabilitat analítica. Comptabilitat nacional.
- Tema 57. Les diferents instruccions de comptabilitat en l'àmbit local. Els plans de comptabilitat en l'àmbit local.
- Tema 58. La gestió comptable pública. Operacions d'obertura. Operacions de gestió comptable. Operacions de tancament.
- Tema 59. Comptabilitat pressupostària i no pressupostària.
- Tema 60. El compte general dels ens locals. Formació. Contingut i retiment.

Arenys de Mar, 27 de febrer de 2013  
La secretària, Catalina Victory Molné