

ANUNCI DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY

Per decret de presidència núm. 2023PRES000919 de data 21/11/2023, del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, s'ha aprovat la convocatòria i les bases per a la provisió no definitiva, amb caràcter interí mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, del lloc de treball de tresoreria de classe primera subescala tresoreria-intervenció, categoria superior, del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

De conformitat amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Així com la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals, es fa públic el decret de presidència i les bases reguladores que regiran la convocatòria tal com segueix:

X2023003776 Acord relatiu a l'aprovació de l'anunci de convocatòria i bases per a la provisió no definitiva, amb caràcter interí mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, del lloc de treball de tresoreria de classe primera subescala tresoreria, categoria superior, del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

Atès que el Consell Comarcal del Pla de l'Estany té la necessitat de cobrir el lloc de treball de tresoreria de classe primera, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, de conformitat amb el que preveu el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

L'objecte d'aprovació de l'anunci de convocatòria i les bases, és la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de tresorer/a, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local (DGAL) de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball de tresoreria de classe primera reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Vist l'informe-proposta de data 20 de novembre de 2023, emès pel Cap de Recursos Humans d'aquesta corporació, en relació al procediment a seguir i l'anunci de convocatòria i bases per a la provisió no definitiva del lloc de treball referenciat, que consta en l'expedient.

Vist el certificat acreditatiu de l'exposició pública per a la provisió no definitiva mitjançant nomenament provisional/comissió de serveis del lloc de treball de tresoreria de classe primera del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació i mitjançant el CSITAL i el seu resultat, no havent-se presentat cap aspirant FHN que compleixi els requisits de la convocatòria.

Vist el Decret 2023PRES000913 de 20 de novembre de 2023 on es declara no admesa la candidatura presentada per presentar la sol·licitud fora de termini i per no complir els requisits de participació.

De conformitat amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Així com la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals.

Per tot això, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per la Presidència d'aquest Consell Comarcal, mitjançant Decret núm. 2023PRES000621, de data 2 d'agost de 2023.

DECRETO

Primer.- APROVAR l'anunci de convocatòria i les bases per a la provisió no definitiva, amb caràcter interí mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, del lloc de treball de tresoreria de classe primera subescala tresoreria-intervenció, categoria superior, del Consell Comarcal del Pla de l'Estany. (annex).

Segon.- OBRIR CONVOCATÒRIA i termini de presentació de sol·licituds que serà de 20 dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG).

Tercer.- PUBLICAR el text íntegre de l'Anunci de convocatòria juntament amb les Bases en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i una ressenya de la mateixa en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Quart.- COMUNICAR l'acord adoptat a la Gerència, a l'Àrea de Recursos humans, a la Secretaria, a la Intervenció i a la Tresoreria als efectes adients.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

La presidenta de l'àrea de serveis generals i assistència als municipis

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, EL LLOC DE TREBALL DE TRESORERIA DE CLASSE PRIMERA DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY.

1. Objecte de la convocatòria i lloc de treball

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de

tresorer/a(article 53 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional), per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local (DGAL) de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball de tresoreria de classe primera reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

2. Descripció i funcions del lloc de treball

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tresorer/a

Dedicació del 100 % de la jornada (37,5 hores)

Grup i subgrup de classificació: A, subgrup A1

Nivell de destí: 30

Complement específic anual: 17.500€

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 49, 50 i 51 del RD 128/2018. Això no obstant, i d'acord amb el que disposa l'article 54 del mateix Reial decret, la reincorporació del titular del lloc de treball, si és el cas, o el nomenament amb caràcter no definitiu d'un funcionari amb habilitació de caràcter nacional, comportaran o bé la paralització del procés selectiu o bé el cessament immediat de qui estigui exercint les funcions reservades de forma interina.

3. Funcions del lloc de treball

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites en l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim jurídic del Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional:

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
 - a. Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
 - b. Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.

- c. Executar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'Ordenador de pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
 - d. Encarregar-se de la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.
2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors
 - a. Impulsar i dirigir els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.
 - b. Autoritzar els plecs de càrrecs de valors que s'entreguen als recaptadors i agents executius.
 - c. Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de bens embargats.
 - d. Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referent a l'àmbit dels pressupostos.
 - e. Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
 3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
 - a. Dirigir la tresoreria general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.
 - b. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
 - c. Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àrea i les situacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
 4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'Organització i els seus recursos
 - a. Dissenyar, dirigir, orientar i supervisar les polítiques, estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
 - b. Coordinar i col·laborar amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
 - c. Participar en les comissions de treball a les que sigui assignat i complir les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.

I més concretament,

- Preparar i fer el seguiment dels expedients de proposta d'anul·lació i baixa de drets reconeguts i obligacions reconegudes.

- Realitzar propostes per incorporar a diversos expedients , en l'àmbit de les deva competència
- Quadrar l'Estat de Tresoreria amb l'arqueig i els balanços, elaborant les actes de conciliació.
- Realitzar pagaments efectius així com, conjuntament amb la resta d'òrgans responsables, ordenar la resta de pagaments.
- Supervisar i verificar l'estat dels expedients creditors i dels deutors, tant pressupostaris com extra pressupostaris.
- Registrar els moviments econòmics de la tresoreria en els llibres establerts a l'efecte.
- Realitzar informes diversos dins del seu àmbit competencial, en especial els que determini la normativa sobre morositat, relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.
- L'elaboració i acreditació del període mig de pagament a proveïdors de la Corporació, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostaria, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrades a altres administracions o publicades en la web o altres mitjans de comunicació de la Corporació, sempre que sigui sobre aspectes de la seva competència.
- Controlar i gestionar els ingressos i despeses extra pressupostàries (creditors, deutors, bestretes de caixa fixa, ingressos pendents d'aplicació, avals, etc.).
- Donar resposta a la petició d'informació diversa (qüestionaris, estadístiques) sobre aspectes de la seva competència i remetre-la als organismes peticionaris (Hisenda,...).
- Mantenir contactes amb tercers (entitats financeres, creditors diversos,...), altres administracions (Sindicatura de Comptes, ORGT, Diputació de Barcelona, Generalitat,...), i la resta d'àrees de la Corporació per tal de desenvolupar les seves tasques.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 / funcional amb la Corporació.
- 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.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. Requisits dels aspirants

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió, o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb allò previst en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència.

- d) Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'habilitació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés de selecció.
- e) No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- g) No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes.
- h) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament.

Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

4. Convocatòria i publicitat

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria que serà publicada juntament amb les Bases en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i una ressenya de la mateixa en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els successius anuncis es faran públics a la web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, a l'apartat "Convocatòries de personal" i al tauler d'edictes de la corporació.

5. Presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància normalitzada d'admissió a convocatòria, degudament signada per la persona aspirant, al Registre general del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, presencialment en suport paper al C/Catalunya, 48 Can Puig de la Bellacasa de Banyoles (de dilluns a divendres de 9h a 14:30h), o bé en suport digital a través de la Seu electrònica del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, adjuntant la sol·licitud específica d'admissió a convocatòria de proves selectives, que es pot descarregar directament a l'enllaç:

(<https://www.seu-e.cat/web/ccpladelestany/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>).

Les instàncies es podran presentar també en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho immediatament al Consell Comarcal del Pla de l'Estany, via correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans (personal@plaestany.cat), dins el termini de presentació d'instàncies.

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, en la qual els aspirants hauran de manifestar que s'accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, s'hi adjuntarà:

1. Currículum de l'aspirant.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport.
3. Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.

4. Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de català.
5. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
6. Fotocòpia d'acreditació dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies.

Aquesta documentació s'haurà d'ordenar i numerar correlativament, a l'extrem superior del primer full, i presentar-se tota la documentació relativa als mèrits en un sol arxiu en format PDF.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. La persona aspirant que superi el procés selectiu i obtingui la plaça, haurà de presentar abans del seu nomenament tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdria tots els seus drets a ocupar la plaça o lloc si no aporta tots els documents originals, o algun d'ells no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada, tot això sense perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagi pogut incórrer.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

6. Esmena de deficiències i publicació de la llista d'admesos.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució que es publicarà a la seu electrònica d'aquesta corporació, així com al Tauler d'anuncis, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de començament del procés selectiu i es designaran els membres del tribunal qualificador.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la

Can Puig de la Bellacasa – C/ Catalunya, 48 – 17820 BANYOLES – Tel 972 57 35 50 – Fax 972 57 50 12

seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública a la seu electrònica i en el Tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Pla de l'Estany. Contra aquesta llista definitiva es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Girona.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

7. Composició del tribunal qualificador.

El Tribunal Qualificador es designarà d'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

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

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

Presidència: L'interventor de la Corporació o funcionari en qui delegui

Vocal 1: titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 expert en la matèria de la corporació o extern a ella.

Vocal 2: titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: El vocal 1 exercirà les funcions de secretari/a

Tots els membres del tribunal qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal que s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

8.- Coneixement de la llengua catalana.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

9. Procés selectiu

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre de presentació d'instàncies.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

9.1. Fase d'oposició (màxim 20 punts)

Coneixements teòrics-pràctics: De caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà aquesta prova teòrica-pràctica relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball. La prova versarà sobre el temari annex.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

La durada màxima de la prova serà de 2 hores.

Si s'escau, i en funció del contingut de la prova, per a la realització d'aquesta prova els/les aspirants podran valer-se només de textos legals no comentats al llarg del desenvolupament de l'exercici. Aquests textos legals seran determinats pel Tribunal a l'inici de la prova, si s'escau.

9.2. Fase concurs (màxim 10 punts)

Valoració de mèrits

Valoració dels mèrits dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds (la puntuació màxima és de 10 punts):

1. Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts):

a) Per experiència professional a l'administració local en llocs de treball de Tresoreria o d'Intervenció: 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 4 punts.

b) Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball de Tècnic d'Administració General o similar, de nivell A1, en l'àmbit de l'àrea d'Hisenda: 0,05 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

c) Experiència professional en funcions similars, en administracions locals o altres administracions públiques, en places del subgrup A2, o laborals equivalents: 0,12 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

d) Per experiència professional a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir: 0,01 punts per mes treballat, fins un màxim d'1 punt.

Forma d'acreditació:

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització.

L'experiència professional en el sector privat s'acreditarà mitjançant l'aportació de fotocòpies de contractes de treball o fulls de nòmina, acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

2. Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts):

- a) Per titulació acadèmica de llicenciatura, grau o diplomatura, addicional a l'aportada per participar en la convocatòria, i que estigui relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca fins a un màxim de 2,00 punts, amb la següent distribució:

- Llicenciatura: 2,00 punts;
- Grau: 1,50 punts;
- Diplomatura: 1,00 punt.

b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir fins un màxim d'1,00 punt:

- 0,50 punts per màster
- 0,25 punts per postgrau

c) Per a l'assistència i/o aprofitament d'altres cursos, seminaris, accions formatives relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb l'escala següent:

- De 5 fins a 15 hores: 0,20 punts per curs
- De durada entre 16 i 40 hores: 0,40 punts per curs
- De durada entre 41 i 100 hores: 0,60 punts per curs
- De durada superior a 100 hores: 0,80 punt per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

9.3. Entrevista personal (fins a un màxim de 2 punts):

Es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels/de les candidats/ates, i que consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a la trajectòria professional i formativa, així com a la motivació pel lloc de treball.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat/a:

- Molt adequat: 2,00 punts
- Força adequat: 1,00 punt
- Adequat: 0,50 punts
- No gaire adequat: 0,25 punts
- Gens adequat: 0,00 punts

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la prova pràctica.

Cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat/a que hagi obtingut una puntuació més elevada en la fase de concurs.

9.4. Fase final

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà públic els resultats i l'elevarà a la presidència per a la seva aprovació.

10. Presentació de documents per la persona aspirant proposada per al seu nomenament

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a l'Àrea de Recursos humans de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de la corporació de la relació d'aprovat, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

- a) Document Nacional d'Identitat original.
- b) Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- d) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- e) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

11. Nomenament i presa de possessió

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, la presidència de la corporació procedirà a proposar el nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut

la major puntuació en el conjunt de totes les fases davant la Direcció General d'Administració Local (DGAL) de la Generalitat, òrgan competent per al nomenament interí.

L'aspirant nomenat haurà de prendre possessió en el termini de deu (10) dies hàbils següents a la notificació de la resolució de nomenament interí emesa per la Direcció General d'Administració Local.

En cas de no prendre possessió en aquest termini sense causa justificada, quedarà en situació de cessant. No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, la presidència podrà proposar a la DGAL el nomenament de l'aspirant que segueixi al/a la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor, i així successivament.

12. Període de prova

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompren el còmput del període.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es demanarà la revocació del nomenament a la DGAL. En aquest cas, es procedirà a efectuar una nova proposta de nomenament a la DGAL del l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual també haurà de superar el corresponent període de prova.

13. Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la tesorera/aque hagi estat nomenat/da amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional o per acumulació per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista en el Reial Decret 128/2018.

14. Informació bàsica de protecció de dades personals

El responsable del tractament de les dades personals és el Consell Comarcal del Pla de l'Estany. La finalitat del tractament és la gestió del procés de provisió del lloc de treball ofert i de selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofertat.

Les dades es conserven indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió. La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones alienes al procés selectiu. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a Consell Comarcal del Pla de l'Estany; també podran retirar el consentiment en qualsevol moment, sense que això afecti la licitud del tractament basat en el consentiment previ a la seva retirada. Els interessats tenen el dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

15.- Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens

perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. L'estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: naturalesa jurídica, estructura, contingut i principis fonamentals. El Títol Preliminar. Tipologia de competències de la Generalitat. El Parlament de Catalunya. El President de la Generalitat. El Govern. El síndic de Greuges. La sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
4. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'auto tutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
5. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
7. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats Locals.
8. Finalització del procediment. Obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
9. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
10. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i dels de dret privat; els actes separables. Els principis generals de contractació del sector públic:

racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

11. Preparació dels contractes per les administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels de registre: contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
12. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibició. Classificació. La successió del contractista.
13. La responsabilitat de l'administració Pública: característiques. Els pressupòsits de responsabilitat. Danys rescabalaves. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions Públiques.
14. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.
15. La Llei municipal i de règim local de Catalunya. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, el reglament de patrimoni dels ens locals, el decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.
16. L'organització comarcal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics i els regidors no adscrits
17. Les competències comarcals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit per l'exercici de competències. Els serveis mínims.
18. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats Locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.
19. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.
20. El patrimoni de les Entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
21. Les Hisendes Locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local. Pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
22. El pressupost general de les entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.

23. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
24. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
25. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
26. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions Públiques.
27. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
28. 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. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
29. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
30. El crèdit local. Classes d'operacions d'endeutament. Naturalesa jurídica de les contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats Locals.
31. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
32. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. 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. L'establiment de recursos no tributaris.
33. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals en municipis de règim comú. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

34. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta ajornament de les quotes i col·laboració ciutadana
35. La participació de municipis, consells comarcals i províncies en els tributs de l'estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'estat i de les CCAA a les inversions dels ens Locals. Els Fons de la unió europea per entitats Locals.
36. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
37. El procediment general d'execució de la despesa pública: aprovació de la despesa. Compromís de despesa. Reconeixement de l'obligació i proposta de pagament. Extinció del es obligacions a càrrec de la Hisenda Pública.
38. Gestió de la despesa de personal. Retribucions dels empleats públics. Gestió de la despesa de personal en actiu. La seguretat social dels empleats públics.
39. La gestió de les despeses contractuals. El naixement de les obligacions contractuals. El compliment dels contractes. El reconeixement de l'obligació. Justificació. L'extinció de l'obligació contractual. Les obligacions d'exercicis futurs.
40. La gestió de les despeses de transferències i subvencions: concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament. La justificació. El reintegrament. La Base de dades nacional de subvencions. 022017003109
41. Concepte de la comptabilitat. El compte i el seu significat. El balanç i el seu significat. Balanç de situació.
42. La instrucció de comptabilitat aplicable als ens locals. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'administració Local. Estructura. Principis comptables públics.
43. El romanent de tresoreria. El Resultat pressupostari. Els romanents de crèdit. Operacions de fi d'exercici. Amortitzacions i provisions. Consolidació comptable. Conciliació comptable i pressupostària.
44. El control intern. Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització prèvia limitada (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena.
45. El reparament, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.
46. El control financer de subvencions i ajudes públiques. El control financer de la gestió indirecta: empresa mixta, concessió. Possibilitats del seu exercici.
47. L'auditoria pública. Àmbit subjectiu. Formes d'exercici. Pla anual d'auditoria i actuacions de control financer. Auditoria dels comptes anuals. Auditories públiques específiques.

48. Normes d'auditoria del sector públic. Organismes emissors de les normes d'auditoria pública a Espanya. Normes tècniques d'auditoria generals de l'ICaC. Normes tècniques de l'Igae.
49. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
50. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
51. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
52. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
53. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització.
54. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
55. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. La cessió dels drets de crèdit. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
56. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria.
57. Les operacions no pressupostàries.
58. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.
59. Subministrament d'informació segons l'ordre HAP/2105/2012: execució trimestral, informes de morositat i PMP.
60. La transparència en la gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

Sra. Montserrat Colomé i Serra

La presidenta de l'àrea de serveis generals i assistència als municipis