

Núm. 5636

AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça d'interventor/a i constitució d'una borsa de treball

L'Alcaldia, per decret núm. 1108 / 2018 de data 14/06/2018 ha adoptat els següents acords:

"Vista la necessitat de convocar amb la màxima urgència, el procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça d'Interventor/a i la constitució d'una borsa de treball, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris/àries amb habilitació nacional amb categoria d'Intervenció-Tresoreria, de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Aquesta Alcaldia, en ús de les seves atribucions que li confereix l'article 53 del RDL 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, en data d'avui.

RESOLC,

Primer.- CONVOCAR per màxima urgència, el procés selectiu per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça d'Interventor/a, i constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents del 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.

Segon.- APROVAR les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça d'Interventor/a, i constitució d'una borsa de treball per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, en règim de nomenament temporal, que s'adjunten com a annex.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal <http://www.labisbal.cat>. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del BOP on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

La llista d'admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de cadascuna de les proves, així com tots els anuncis posteriors corresponents al procés selectiu s'exposaran únicament al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.labisbal.cat>"

La Bisbal d'Empordà, 14 de juny de 2018

Lluís Sais i Puigdemont
Alcalde

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ DE LA PLAÇA D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- Objecte de la convocatòria

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 d'Interventor/a, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris/àries amb habilitació nacional amb categoria d'Intervenció-Tresoreria, de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà. 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 a 51 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.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, de forma que puguin ser cridats per successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal del mateix grup de la plaça objecte del present procés i per funcions relacionades amb l'Àrea de Serveis Econòmics de l'Ajuntament, segons normativa vigent aplicable.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base novena de la convocatòria.

2.- Convocatòria

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada, juntament amb les Bases, en el BOP de Girona, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal www.labisbal.cat. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del BOP on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el DOGC, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

3.- Definició i funcions del lloc de treball

L'ocupació interina d'aquesta plaça dona dret a la provisió del lloc de treball d'Interventor/a, les característiques i funcions del qual s'exposen a continuació:

Interventor/a
Funcionari/ària
Grup de titulació: A1.
Nivell de complement de destí: 26.
Complement específic: 29.265,04 €/any
Jornada: Temps complet (37,5 hores setmanals).

Funcions:

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 4 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:

1. El control intern de la gestió economicofinancera i pressupostària s'ha d'exercir en els termes que estableix la normativa que desenvolupa l'article 213 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i comprendrà:

a) La funció interventora.

b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia referit en l'article 213 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes en l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:

1r El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

2n L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.

3r L'emissió d'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.

4t L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.

5è L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels regidors o diputats o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.

6è Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.

2. La funció de comptabilitat comprèn:

a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes

generals i les dictades pel Ple de la Corporació.

b) Formar el Compte General de l'entitat local.

c) Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.

d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.

e) Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.

f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.

g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerta.

h) Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha de unir-se al pressupost de l'entitat local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.

i) Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que s'estableixi pel Ple de l'entitat local.

j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, i emetre els informes que la normativa exigeixi.

k) La remissió de la informació econòmica financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

Tot això sens perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de treball.

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:

- Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies: llicenciat, enginyer, arquitecte o grau, segons allò previst en 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, per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1.

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.

Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de dret comunitari.

- 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.

- Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de llengua espanyola del nivell C1 i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- 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.
- No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes.

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.

5.- Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les Bases, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (Pl. del Castell, 10- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a l'alcaldia d'acord amb el "model de sol·licitud" que trobaran a la web municipal <http://www.labisbal.cat>

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

A la instància s'hi adjuntaran:

- 1- Currículum de l'aspirant.
- 2- Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document equivalent del país de la Unió Europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- 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- Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de llengua castellana.
- 6- 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.
- 7- 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. Caldrà aportar informe de vida laboral expedid per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Les persones aspirants que superin el procés selectiu i obtinguin la plaça, hauran de presentar abans del seu nomenament tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdrien tots els seus drets a ocupar la plaça o lloc si no aporten 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 hagin pogut incórrer.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

6.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia, dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal referenciada.

Una vegada elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, es podrà assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.- Òrgan seleccionador

7.1.- El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del 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, i estaran constituïts de la següent manera:

Presidència:

- La interventora de la Corporació.

Vocalies:

- Un funcionari/ària d'Administració local amb un nivell de titulació per al subgrup A1, designat per l'alcaldia.
- Un funcionari/ària amb un nivell de titulació per a A1, especialitzat en la matèria, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria:

- Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de carrera, amb veu però sense vot.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal 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.

Tots els membres del Tribunal Qualificador, exclos el secretari, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament de la Bisbal.

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.- Procés selectiu

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

Els 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 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:

8.1.- Fase d'oposició

Primer exercici: prova coneixements teòrics
Segon exercici: prova coneixements pràctics
Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

8.2.- Fase de concurs:

Valoració de mèrits
Entrevista personal

8.3.- Fase final

8.1.- Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts. Els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Coneixements teòrics: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un termini màxim de 90 minuts, un tema sobre els dos proposats pel tribunal del temari que consta a l'annex I d'aquestes bases. Es valoraran els coneixements exposats, la claredat i l'ordre d'idees i la capacitat de redacció.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

Segon exercici. Coneixements pràctics: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre algun cas o casos, a criteri del tribunal, relacionat/s directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de 90 minuts. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

A. Coneixements de llengua catalana

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o

que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

B. Coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell avançat d'espanyol C1, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

La qualificació dels exercicis A i B, serà d'apte o no apte.

8.2.- Fase concurs:

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 9 punts):

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

- a) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 3,00 punts.
- b) Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a TAG o TAE, relacionats en l'àmbit econòmic: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim d'1,50 punts.
- c) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 0,50 punts.

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

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 universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1,00 punts per titulació, fins a un màxim de 2,00 punts.
- b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punts per màster i 0,25 punts per postgrau, fins un màxim d'1,00 punts.
- c) Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització de l'ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes pressupostaris i econòmics, ofimàtica especialitzada, comptabilitat i pressupostos, anàlisi de costos i control de gestió, normativa fiscal tributària, normativa processal, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, gestió de projectes, en àmbits pressupostaris i econòmics, i altres anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim d'1,50 punts d'acord amb l'escala següent:

De durada entre 5 i 20 hores: 0,20 punts per curs

De durada entre 21 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, diptutacions, 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.

Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt):

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats / ates i que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà d'1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat/a:

- Molt adequat:	1,00 punt.
- Força adequat:	0,75 punts.
- 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 alta en la fase d'oposició i, en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts 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.

8.3.- Fase final

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà públic els resultats i la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.labisbal.cat>, i l'eivarà a l'alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es facin públics els resultats i la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia procedirà al 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.

Un cop que la Direcció General d'Administració Local hagi efectuat el nomenament a favor del candidat/a proposat/ada, aquest haurà de prendre possessió en el termini d'un mes, prèvia aportació dels documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base quarta, i posterior prestació del corresponent jurament o promesa segons la normativa vigent aplicable.

Finalment, 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, que es realitzarà sota la supervisió del Cap de l'àrea on hagi estat adscrita la persona nomenada. Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), la interventora de la Corporació emetrà un informe respecte la superació del procés. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionari/ària interí/ina cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es deixarà sense efecte el nomenament. En aquest cas, es procedirà al nomenament del l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent

període de prova.

9.- Regulació i funcionament de la borsa de treball

9.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

9.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic recursos humans@labisbal.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic recursos humans@labisbal.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica. En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

9.3.- Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

9.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

9.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que podrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigit a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic recursoshumans@labisbal.cat.

10.- Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que en resultin aplicables i, en tot cas, en prendre possessió el tesorera/a municipal que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari

o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris/àries d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat per la Direcció General d'Administració Local, en qualsevol de les formes previstes als articles 30 a 32 del Reial decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris/àries d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

11.- Protecció de dades

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

12.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

13.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; 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; 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del 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; 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei estatal 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017; el Decret 161/2002, de 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 treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; el Conveni de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

14.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 123 de la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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'alcaldia, 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.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, 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'alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La Bisbal d'Empordà, 14 de juny de 2018

Lluís Sais i Puigdemont
Alcalde

ANNEX I

Tema 1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 2. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 3. 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 d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 4. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

Tema 5. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 6. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 7. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

Tema 8. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.

Tema 9. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

Tema 10. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 11. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 12. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principis del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 13. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Dominis públics especials.

Tema 14. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.

Tema 15. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 16. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les muntanyes veïnals en mà comuna.

Tema 17. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 18. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 19. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 20. 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 i del

romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 21. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: 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.

Tema 22. 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 mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 23. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 24. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Tema 25. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i d'altres administracions públiques.

Tema 26. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. Les normes d'auditoria del sector públic. La funció interventora en règim de requisits bàsics en l'Administració General de l'Estat. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control.

Tema 27. Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.

Tema 28. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i pla d'acció. Règim del control simplificat. Convenis per al reforçament dels òrgans de control. Especialitats del règim de control intern.

Tema 29. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.

Tema 30. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptables, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 31. 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.

Tema 32. 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 i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 33. L'impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 34. L'impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 35. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 36. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 37. La participació de municipis 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 comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

Tema 38. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 39. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. 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.

Tema 40. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.