

Núm. 4093

DIPUTACIÓ DE GIRONA

Secretaria General - BOP

Edicte de correcció d'errades

Observat error material per ommissió de part del text en la publicació de l'edicte 3780, de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, sobre l'aprovació de la convocatòria i bases del procés selectiu per a cobrir 1 plaça de tresorer, funcionari de carrera, prevista a la relació de llocs de treball, inserit en l'exemplar núm. 71 d'aquest Butlletí Oficial de la Província, pàg. 33, del dia 11 d'abril de 2014, s'esmena l'esmentada ommissió amb la publicació íntegra de l'anunci.

"Anunci d'aprovació convocatòria i bases del procés selectiu per a cobrir 1 plaça de tresorer, funcionari de carrera, prevista a la relació de llocs de treball

L'Alcaldia, per decret de data 25-03-2014 ha adoptat els següents acords:

"Atesa l'Oferta Pública d'Ocupació publicada corresponent a l'exercici de l'any 2014 aprovada per Resolució d'Alcaldia de data 14 de febrer de 2014 i publicada en el BOPGI num. 40 de data 27 de febrer de 2014 per a la provisió en propietat d'una plaça de tresorer vacant en la plantilla de personal amb a següent descripció:

Annex 1.- Denominació lloc de treball	Vacants	Grup	CD	Sistema selecció	Torn
PERSONAL FUNCIONARI Escala d'Administració General					
Tresorer / a	1	A1	26	CO	Lliure

Examinades les bases de la convocatòria en relació amb la selecció de personal referenciada i de conformitat amb l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local,

RESOLC

PRIMER. Aprovar les bases reguladores de les proves selectives per a la provisió en propietat de la plaça de tresorer descrita en els antecedents del present decret.

SEGON. Convocar les proves selectives per a la provisió en propietat de les places a dalt referenciades.

TERCER. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí oficial de la província de Girona i en el tauler d'edicte de l'Ajuntament. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; la data d'aquest anunci servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies."

La Bisbal d'Empordà, 27 de març de 2014

Núria Anglada Casamajor
Alcaldessa en funcions

Bases del procés selectiu per a cobrir 1 plaça de tresorer, funcionari de carrera, prevista a la relació de llocs de treball de l'ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

BASES ESPECÍFIQUES

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de personal, en règim de funcionari de carrera, d'una plaça de tresorer/a, vacant a la plantilla de personal funcionari, codificada a la RLLT amb el número: 0320

La selecció es farà pel sistema de concurs oposició lliure.

La convocatòria es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Girona i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i tauler d'anuncis de la Corporació. Les bases íntegres estaran exposades al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal www.labisbal.cat.

Les tasques i funcions bàsiques assignades a aquestes places són les que figuren a la fitxa descriptiva de la Relació de llocs de Treball que s'adjunta com Annex III a les presents bases.

SEGONA. Condicions de les persones candidates.

Les persones candidates, hauran de complir els següents requisits:

- 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 el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- Haver complert 16 anys i no superar la data establerta per la jubilació forçosa.
- Acreditar que s'està en possessió del títol de Grau universitari en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Actuarials i Financeres o titulació equivalent
- Tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C o presentar certificat d'equivalència.
- No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'Administració autonòmica ni de l'Administració local i no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- No exercir cap càrrec, professió o activitat, públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin el compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament, adreçada a l'II·lm. senyor alcalde-president de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, en la qual ha de constar el següent:

- Manifestar que compleixen les condicions i requisits exigits a la base 2ª.

El model d'instància estarà disponible a les oficines municipals i a la pàgina web municipal www.labisbal.cat a l'apartat Ajuntament / Oferta Pública d'Ocupació / Procés selectiu 1 plaça de tesorera/a, on també es podrà fer tot el seguiment del procediment selectiu.

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic, a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altra modalitat establerta a l'article 38.4.c) de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, en el termini de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

A la instància s'adjuntarà fotocòpies de la següent documentació:

- Títol exigint a la base segona de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- Resguard del pagament dels drets d'examen (37,10 €), establerta en a l'ordenança municipal vigent
- Documents acreditatius que s'al·leguin al concurs de mèrits.

- DNI de l'aspirant o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana que es requereix, nivell C, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- Currículum vitae.
- Declaració de no estar inhabilitat-da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat-ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53-1984, de 26 de desembre i la Llei 21-1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la llei 21-1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

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.

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 lloc, hauran de presentar abans de la seva contractació 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.

QUARTA. Tribunal qualificador.

En aplicació de l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador serà col·legiat, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint a la paritat entre dona i home.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual, sent sempre la seva pertinença a títol individual i no en representació o per compte de ningú.

Es constituirà de la següent forma:

President: Interventor/a de la corporació o funcionari en qui delegui

Vocals:

2 vocals nomenats entre personal especialitzat integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

2 vocals nomenats entre personal tècnic designat pel President de la corporació, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Secretari: El de la corporació o empleat en qui delegui.

L'alcalde o regidor/a delegat/da nomenarà els membres titulars i suplents del tribunal. La composició del tribunal s'aprovarà en la mateixa resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

Quan es donin les circumstàncies que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant. Per aquestes mateixes circumstàncies, els/les aspirants podran recusar els membres del tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del president ni del secretari. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria,

els membres del tribunal tindran dret a percebre la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el RD462/2002, de 24 de maig.

El tribunal qualificador pot disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en les proves o exercicis que el tribunal determini, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'alcaldia nomenarà una persona que assessori el tribunal en les proves de llengua catalana, amb veu i sense vot. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que col·laborin amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de les proves de coneixements de la llengua catalana.

L'alcaldia nomenarà a una persona o empresa per tal que assessori al tribunal en la realització del test psicotècnic.

CINQUENA. Inici i desenvolupament del concurs oposició.

El concurs oposició constarà de dues parts diferenciades tal com s'especifica a les presents bases. La fase de concurs es realitzarà posteriorment i amb aquelles persones que ja hagin superat la fase d'oposició.

FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase consisteix en la realització de QUATRE proves, obligatòries i eliminatòries.

Primera prova. Tipus test.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre per escrit, en el temps màxim de dos hores, una prova tipus test sobre el temari general. (ANNEX I)

Abans d'iniciar-se l'exercici, s'informarà als aspirants dels criteris de puntuació (punts a obtenir per pregunta correcta, punts que es restaran per cada errada, etc). La puntuació màxima serà de 10 punts i la mínima necessària per superar la prova de 5 punts.

Segona prova. Exposició oral de coneixements.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a exposar oralment, durant un temps màxim de trenta minuts, dos temes escollits a l'atzar entre els compresos en l'apartat Temari ESPECÍFIC que consta com a ANNEX II a les presents bases

Amb una antelació mínima de 24 hores a l'assenyalada per a la realització de la prova, el tribunal farà públic a la pàgina web de l'ajuntament de la Bisbal d'Empordà els aspirants que seran convocades per realitzar-la i s'indicarà el dia, el lloc i l'hora. Aquestes llistes comprendran un mínim de quatre persones aspirants i un màxim de deu.

El secretari del tribunal començarà cridar a la persona aspirant que aparegui en el primer lloc del llistat, i un cop aquesta hagi realitzat la prova cridarà a la següent persona aspirant, i així successivament. Un cop finalitzada la sessió, si escau, es publicarà la llista de persones aspirants que seran convocats per a la sessió o sessions següents, en la qual s'inclouran les convocades en la mateixa sessió i que no hagin estat cridades pel secretari/ària del tribunal; en el cas que la convocatòria de la sessió següent ja estigui publicada, les persones aspirants que no hagin estat cridades s'entendran automàticament incorporades a la llista de persones aspirants convocades per a la sessió següent.

Totes les persones aspirants convocades que no estiguin presents en el moment de la crida feta pel secretari/ària del tribunal figuraran com no presentades i seran excloses definitivament del procés selectiu.

Abans d'iniciar l'exposició, la persona aspirant, si ho desitja, disposa d'un període màxim de 10 minuts per preparar l'exposició per escrit dels temes que hagi de desenvolupar.

Al president li correspon fixar l'hora d'inici i la d'acabament de la prova. Durant el desenvolupament de la prova, el tribunal podrà exigir a la persona aspirant que s'atingui a exposar el tema sense sortir-se del seu contingut. Un cop transcorreguts els primers quinze minuts de la prova, es podrà excloure la persona aspirant si el tribunal, per unanimitat, acorda que l'està desenvolupant amb manifesta insuficiència per superar-la.

El tribunal no podrà concedir a la persona aspirant més temps que l'expressament establert en aquestes bases per a la realització de la prova.

Un cop acabada l'exposició, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb els temes desenvolupats, per un període màxim de deu minuts.

Les qualificacions s'exposaran al públic després de cada sessió, i s'expressaran amb el nombre de punts assolits per cada persona aspirant apta, sense fer esment de les persones aspirants no presentades o que no han estat declarades aptes en la prova.

En aquesta prova es valoren el volum i la comprensió dels coneixements, la claredat de l'exposició i la capacitat d'expressió oral.

La qualificació de la prova és de 0 a 20 punts i per aprovar cal obtenir una qualificació mínima de 10 punts.
Tercera prova. Coneixement de llengües cooficials.

A. Coneixements de llengua catalana

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C) 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 d'espanyol (nivell superior) 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 que componen la segona fase del procés selectiu.

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

Quarta prova. Supòsit pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic que el tribunal determinarà, d'entre els temes compresos en el TEMARI ESPECÍFIC (ANNEX II), durant un termini de tres hores. Es poden consultar textos legals concordats en suport paper. El supòsit pràctic podrà contenir preguntes a desenvolupar relacionades amb el tema escollit.

En aquesta prova, que haurà de ser llegida obligatòriament davant del tribunal en audiència pública per part de la persona aspirant, es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La qualificació de la prova és de 0 a 15 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 7,50 punts.

En tot moment es garantirà l'objectivitat en el desenvolupament de les proves. A tal efecte, s'estableixen les següents previsions:

1. La primera prova consistent en el tipus test sobre el temari general s'efectuarà mitjançant sol·licitud d'examen tipus test de nivell A1 a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquest examen es trametrà a l'ajuntament via EACAT i serà desxifrat per part del secretari del tribunal mitjançant firma electrònica en un termini màxim de 45 minuts abans de l'inici de la prova (temps durant el qual s'efectuarà el desxifrat i impressió dels fulls d'examen). Es deixarà constància a l'expedient de la data i hora d'obertura del fitxer.
La plantilla de correcció de l'examen no serà desxifrada fins que hagi transcorregut el temps de realització de la prova corresponent. També es deixarà constància a l'expedient de la data i hora de desxifrat i obertura del fitxer.
2. La segona prova consistent en l'exposició oral de coneixements, es desenvoluparà mitjançant la tria dels temes a l'atzar. A tal efecte, els temes del temari específic s'inclouran en una bossa de boles que podrà ser revisada pels aspirants abans de l'inici de la prova. Es podrà disposar del temari i es permetrà l'assistència de públic en aquesta prova.
3. L'examen de la prova pràctica es prepararà amb una antelació màxima de 1,5 hores prèviament a l'hora d'inici de l'examen i versarà sobre els temes del temari específic. El tribunal triarà a l'atzar els temes objecte de l'examen pràctic de la bossa de boles del temari específic. Concretament es trauran dos temes a l'atzar i el tribunal podrà triar un d'ells per elaborar el supòsit pràctic, o elaborar-lo sobre els dos temes escollits de forma conjunta per tal de facilitar el supòsit pràctic. Es podrà assistir a la tria dels temes per part del tribunal, el qual es farà en acte públic 1.5 hores abans de l'inici de l'examen.

FASE DE CONCURS

En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, les puntuacions s'atorgaran i es faran públiques una vegada realitzat l'última prova eliminatòria de la fase d'oposició, respecte de les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

- a) Experiència professional: cada període de sis mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per semestre, fins a un màxim de 4 punts.
- b) Formació: per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:
- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat – sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

- c) Altres títols acadèmics: per altres títol acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:
- Grau en alguna de les altres especialitats requerides per l'accés a la plaça (en el cas que no sigui la titulació aportada per a participar a la convocatòria): 2'5 punts
 - Postgrau universitari vinculat a les funcions del lloc de treball: 1'5 punts
 - Mestratge universitari vinculat a les funcions del lloc de treball: 2 punts

SISENA.- Qualificacions i proposta de contractació. Criteris en cas d'empat en les puntuacions.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs.

Finalitzat el quart exercici, el tribunal farà pública una llista ordenada amb les puntuacions finals atorgades a cada una de les persones candidates.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà en favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el conjunt de la fase d'oposició. Si l'empat es manté, es situarà abans la qui hagi obtingut una puntuació superior a la prova oral de coneixements. En cas de persistir l'empat, serà la prova pràctica la que fixarà l'ordre definitiu. Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

La/es persona/es que obtingui/n la puntuació més alta, serà/n proposat/des a l'alcaldia per a la seva contractació. Prèviament haurà/n de presentar a la secretaria de la Corporació, dins del termini màxim de vint dies naturals des que es faci pública la relació de proposats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneix 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.

SETENA. Regulació de la Borsa de treball

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció i que no hagin estat seleccionats passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència o vacants que puguin donar-se en la plaça de tesorera/a (ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes i altres situacions que posin de manifest la necessitat de substituir personal de la plantilla).

Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El

rebuig d'una primera proposta 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 posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.

- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre 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 concurs.
- Si es produeix una baixa de llarga durada, entenent-se com a tal aquelles de més d'un mes, l'ocupació de la mateixa tindrà prioritat el la persona de la llista que hagués obtingut major puntuació.

La Bisbal d'Empordà

Òscar Aparicio Pedrosa
Alcalde

ANNEXOS

Annex I: Temari general

Tema 1

L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tema 2

L'Administració general de l'Estat. La Llei d'organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat i la normativa de desplegament corresponent. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'organització territorial de l'Administració general de l'Estat. Els delegats i els subdelegats del Govern. Els directors insulars.

Tema 3

Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. El finançament de les comunitats autònomes.

Tema 4

L'Administració institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. El model d'agències.

Tema 5

La Unió Europea: origen i evolució. Institucions comunitàries, organització i competències. El Comitè de les Regions. La unió econòmica i monetària.

Tema 6

El Consell d'Europa: institucions i organització. El Congrés de Poders Locals i Regionals d'Europa. La cooperació i l'associacionisme internacional de les entitats locals. La Carta europea de l'autonomia local. Contingut. Posició i significació en l'ordenament jurídic espanyol.

Tema 7

L'ordenament juridicoadministratiu: el dret comunitari. La Constitució. La llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 8

El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 9

L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. 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 la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 10

La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 11

Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena 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.

Tema 12

Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 13

La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 14

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.

Tema 15

La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 16

La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 17

Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 18

Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 19

La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

Tema 20

Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 21

El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim economicofinancer. Extinció. Subcontractació.

Tema 22

El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 23

El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 24

Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 25

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

Tema 26

La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 27

Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.

Tema 28

El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases.

Tema 29

La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.

Tema 30

El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les competències municipals.

Tema 31

El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 32

El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 33

L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.

Tema 34

Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 35

Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

ANNEX II: Temari específic

Tema 1

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.

Tema 2

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 3

L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 4

Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 5

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.

Tema 6

Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 7

La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. 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.

Tema 8

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. L'estat de conciliació.

Tema 9

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

Tema 10

El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. Particularitats del tractament especial simplificat. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.

Tema 11

El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Tema 12

El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

Tema 13

Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 14

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.

Tema 15

La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

Tema 16

La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'Agència Estatal d'Administració Tributària. La gestió tributària a les entitats locals.

Tema 17

L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 18

El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.

Tema 19

La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores. El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la inspecció de tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.

Tema 20

Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.

Tema 21

La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició.

Tema 22

Les reclamacions economicoadministratives. Especialitats de la revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals.

Tema 23

Visió global del sistema tributari espanyol. Distribució de les diferents figures entre els nivells d'hisenda: estatal, autonòmic i local. Funcions dins del sistema de les diferents figures tributàries. Relacions entre els principals impostos. Harmonització fiscal comunitària.

Tema 24

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 25

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

Tema 26

L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. 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 27

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

Tema 28

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

Tema 29

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 30

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 31

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

Tema 32

Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 33

Les societats mercantils en general. Concepte legal de societat mercantil. Classes. Dissolució i liquidació de societats. El Registre Mercantil.

Tema 34

La societat comanditària. La societat de responsabilitat limitada. La societat anònima.

Tema 35

El concurs. Procediment i efectes de la declaració de concurs.

Tema 36

Títols valors. La lletra de canvi. La relació causal i formal en la lletra de canvi. La provisió de fons. Requisits essencials relatius al document i a les persones. L'acceptació i l'aval. L'endossament. El protest.

Tema 37

El xec. Analogies i diferències amb la lletra de canvi. Requisits i modalitats. La provisió. La presentació i el pagament del xec. El protest del xec. Les accions canviàries.

Tema 38

Les obligacions mercantils. Contractes mercantils. Contracte de compte corrent. Compravenda mercantil. Contracte de comissió. El leasing.

Tema 39

Contractes bancaris. Classificació. El dipòsit bancari. Els préstecs bancaris. L'obertura de crèdit: concepte, naturalesa i classes. Règim dels contractes d'obertura de crèdit. El descompte bancari.

Tema 40

L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributari. Tributació de no residents. Impost sobre el patrimoni de les persones físiques.

Tema 41

L'impost de societats. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributari. Retencions i ingressos a compte. Obligacions comptables i registrals. Tributació de no residents.

Tema 42

L'impost sobre el valor afegit. Fet imposable, supòsits de no subjecció, subjectes passius, repercussió de l'impost i tipus impositius. Deduccions. Regla de prorrata.

Tema 43

L'impost sobre successions i donacions. Fet imposable i exempcions, subjectes passius, base imposable. Deute tributari, gestió del impost. Impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats. Estructura, àmbit d'aplicació, exempcions, base imposable i deute tributari.

Tema 44

El pressupost de l'Estat. Estructura i classificació, la seva incidència en els pressupostos de la Generalitat de Catalunya i en les entitats locals.

Tema 45

El pressupost de les comunitats europees. Relacions amb el pressupost de l'Estat a Espanya. Estructura i tramitació del pressupost comunitari. Els fluxos financers entre Espanya i les comunitats europees.

Tema 46

La Llei de finances públiques de Catalunya: característiques, contingut i particularitats. El pressupost de la Generalitat: estructura i classificació, elaboració, tramitació i aprovació en el Parlament. Documents annexos.

Tema 47

L'organització i execució del control financer en els ens locals. Pla d'auditories i actuacions de control financer.

Tema 48

La Llei 19/1988, de 12 de juliol, d'auditoria de comptes. Concepte d'auditoria de comptes. Requisits de les auditories i dels informes. Requisits per a l'exercici de l'auditoria de comptes.

Tema 49

Entitats sotmeses a auditoria de comptes anuals. L'Institut de Comptabilitat i Auditoria de Comptes. El Registre Oficial d'Auditors de Comptes.

Tema 50

El control de les subvencions comunitàries, òrgans competents i normativa d'aplicació. Els fons europeus. El fons europeu de desenvolupament regional. El fons social europeu. El fons de cohesió. Altres fons europeus no agrícoles. Els fons europeus agrícoles i de pesca.

Tema 51

El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial.

Tema 52

La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris i comptables de l'urbanisme.

Tema 53

Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics

Tema 54

Llei d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Àmbit d'aplicació. Principis generals. Transparència. Gestió pressupostària.

Tema 55

Principals modificacions introduïdes per la Llei 27/2013 en relació al règim econòmic financer de les entitats locals de Catalunya. Nou sistema competencial de les entitats locals de Catalunya.

ANNEX III. FUNCIONS TRESORER.**Funcions generals**

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites als articles 5.2 i 5.3 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, sense perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la corporació relacionades amb el lloc de treball:

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.
2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
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.

Funcions específiques

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.
 - Realitza els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
 - Organitza la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.
 - Executa, 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.
 - S'encarrega 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, atenant a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.
2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
 - Impulsa i dirigeix els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.
 - Autoritza els plecs de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors i agents executius.
 - Dicta la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de bens embargats.
 - Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
 - Tramita 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.
 - Dirigeix la tresoreria general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.
 - Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
 - Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora 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.
 - Dissenya, dirigeix, orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments de maneig i custòdia de fons i recaptació de la Corporació.
 - Es coordina i col·labora 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.
 - Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció."

Girona, 11 d'abril de 2014

L'administració del BOP