

Núm. 8164

AJUNTAMENT DE BANYOLES

Edicte relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases del procediment de selecció per a la provisió, per promoció interna, d'una plaça de tècnic/a de Serveis Econòmics i d'una plaça d'administratiu/va d'administració general a l'Ajuntament

Es fa pública que la Junta de Govern local de la Corporació de data 10 i 17 de setembre de 2018 ha aprovat la convocatòria i les bases que regeixen el procés de selecció, per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a de Serveis Econòmics i d'una plaça d'Administratiu/va d'administració general.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE SERVEIS ECONÒMICS, I UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE BANYOLES, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- Objecte de les bases:

- 1.1 Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu de concurs-oposició pel torn restringit de promoció interna de dues places vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Banyoles. Les dues places són les següents:

- Tècnic/a de Serveis econòmics: Escala d'administració especial. Subescala tècnica titulats superiors, grup de classificació A1.
- Administratiu/va: Escala d'administració general. Grup de classificació C1.

Aquestes dues places es corresponen amb els llocs de treball de Tècnic/a Serveis econòmics i Administratiu/va de gestió.

D'acord amb les fitxes descriptives del lloc de treball, les funcions específiques d'aquests llocs són:

Tècnic/a de Serveis econòmics:

- S'encarrega de donar suport a la intervenció en les tasques de control i fiscalització de la gestió econòmica-financera municipal.
- Gestiona i supervisa l'execució dels ingressos municipals, en les diferents fases d'execució.
- Porta a terme el control dels cànon i altres ingressos i despeses de les concessions administratives.
- Coordina i controla les subvencions que atorgui l'Ajuntament.
- Fa el seguiment i la gestió de la Base de Dades Nacional de Subvencions o plataformes anàlogues.
- Dona suport a la Intervenció en l'enviament de dades a altres administracions públiques.
- Elabora informes i anàlisis, propostes i memòries que li siguin encomanats pels seus superiors.
- Dona Suport a la comptabilitat tant financera com pressupostària.
- Substitueix la persona titular de lloc de treball d'Intervenció en les seves absències.
- Du a terme el seguiment i control de les auditories que l'Ajuntament pugui encarregar en l'exercici de control financer que es dugui a terme juntament amb la Intervenció.
- Atén, informa i presta assessorament a les diferents àrees municipals en matèries de la seva competència.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

Administratiu/va de gestió:

- Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics;
- Responsabilitzar-se de la tramitació d'expedients administratius i del seu control;
- Portar a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos;
- Elaborar documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes;
- Tracta i actualitza bases de dades; elaborar registres de factures i certificacions;

- Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament;
- Donar suport qualificat al personal tècnic de la Institució.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

- 1.2 Les bases completes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Girona i s'exposaran en el tauler electrònic de la Corporació, disponible a la seu electrònica <https://seu.banyoles.cat/>. També es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria(llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'edictes, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

2.- Condicions de les persones aspirants:

- a) Per la plaça de tècnic/a de serveis econòmics: ser personal funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Banyoles. Per la plaça d'administratiu/a d'Administració general: ser personal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Banyoles.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Banyoles, en una plaça enquadrada dins de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, en el cas de la Plaça de Tècnic/a de Serveis Econòmics
- c) Per la Plaça d'Administratiu/ va d'Administració general: Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Banyoles, en una plaça enquadrada dins de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, o com a laboral fix en una plaça del grup de titulació C2, categoria auxiliar administratiu/ va que desenvolupi funcions de personal funcionari.
- d) Per l'accés a la plaça de tècnic/a de Serveis econòmics:
Estar en possessió d'una llicenciatura o grau en Dret, Ciències polítiques i de l'administració, Administració i Direcció d'empreses, Ciències Econòmiques, o equivalent.
Per l'accés a la plaça d'administratiu/ va d'administració general:
Estar en possessió del Títol de Batxillerat, Formació professional de 2n grau, o equivalent.
En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- e) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En els cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política lingüística o equivalent. Els candidats han de lliurar dins del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després de 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.
- h) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques respecte de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Banyoles.

3.- Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar a partir del dia següents a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar a l'Alcalde President de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els i les aspirants han de manifestar en aquets document que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona.

A la instància s'hi adjuntarà:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- b) Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- d) Acreditació del nivell C de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

4.- Llista d'admesos/es i exclosos/es:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, designant el Tribunal de selecció i fixant el lloc, la data i l'hora de l'inici de les proves selectives. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament (<https://seu.banyoles.cat>). Es concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles sobre les causes d'exclusió. les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva. Tot seguit s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena en el tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa les al·legacions s'han d'entendre desestimades

5.- Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador dels exercici i mèrits dels aspirants es designarà, segons disposa el Reglament de personal al Servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estarà constituït per un mínim de tres titulars i tres suplents que seran designats per la corporació.

Aquest tindrà la composició següent:

- President: El Secretari de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Vocals:

- La Interventora de l'Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui.
- Un/a funcionari/ària expert en la matèria relacionada amb la plaça convocada, que pot ser o no de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat a proposta de la mateixa escola.
- Secretari/ària: la cap del servei de Recursos Humans de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents. El tribunal no pot actuar ni constituir-se sense la presència del seu President i secretari o, si s'escau, dels qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector públic.

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

6.- Inici del procés selectiu:

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada juntament amb les bases en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i web municipal.

7.- Desenvolupament del procés selectiu:

El sistema de selecció establert és el de concurs-oposició. Constarà de les següents fases:

a. Fase prèvia: coneixement de català.

Prova de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà al decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un documents emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b. Fase d'oposició:

Constarà de dues proves teòriques, que seran obligatòries i eliminatòries.

- Primera prova: Consistent en contestar per escrit, en el termini màxim de 1 hora (60 minuts), cinc preguntes relatives al temari annex a les bases del procés, proposades pel tribunal.
 - L'annex 1 correspon al temari de la plaça de Tècnic/a de Serveis Econòmics.
 - L'annex 2 correspon al temari de la plaça d'Administratiu/ va d'administració general.
- Segona prova: Consistent en resoldre, per escrit, en un termini màxim de dues hores (120 minuts), un o més casos pràctics, proposats pel tribunal i relacionats amb el temari annex i amb les funcions específiques de la plaça convocada.

Per a la realització d'aquesta prova els/les aspirants a la plaça de Tècnic/a de serveis Econòmics podran fer ús de textos legals sense comentar.

 - L'annex 1 correspon al temari de la plaça de Tècnic/a de Serveis Econòmics.
 - L'annex 2 correspon al temari de la plaça d'Administratiu/ va d'administració general.

Les dues proves es valoraran sobre un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessària obtenir un mínim de 5 punts en cadascuna d'elles per considerar superada la prova. Els /les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en cadascuna seran eliminats/des del procés selectiu.

La puntuació de cada prova serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquest decidís utilitzar un altre sistema atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

Els /les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran declarats exclusos aquells que no compareguin, llevat dels casos de força major. Aquest casos hauran de ser justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal.

c. Fase de concurs:

Els /les aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, i els mèrits al·legats seran avaluats d'acord amb el següent barem:

La puntuació obtinguda en aquesta fase se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

1. Experiència professional: per serveis efectius prestats en una administració en la categoria immediatament inferior a la de la plaça convocada, fins a un màxim de 1,5 punts, a raó de 0,5 punts per any treballat. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un any sencer.

L'acreditació d'aquest mèrit s'ha de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data d'inici i data de finalització.

2. Estudis realitzats, cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: fins a un màxim de 1,5 punts, d'acord amb el següent barem:

- Cursos amb certificat d'assistència 0,10 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:
 - Fins a 20 hores 0,20 punts.
 - De més de 20 hores i fins a 40 hores 0,30 punts.
 - De més de 40 hores i fins a 60 hores 0,40 punts.
 - De més de 60 hores i fins a 100 hores 0,50 punts.
 - De més de 100 hores 1,00 punt.
 - De més de 250 hores 1,50 punts.

8.- Qualificacions dels i les aspirants:

L'exercici de català de la fase prèvia serà qualificat d'apte o no apte i quedaran eliminades les persones que no obtinguin la qualificació d'apte.

La primera i segona prova de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i es puntuaran amb un màxim de 10 punts cadascuna i serà necessari obtenir una puntuació mínima de cinc punts en cadascuna d'elles per poder superar la prova. Una puntuació inferior suposarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 punts, la nota final de cada exercici serà la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cada prova el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació finals dels que no hagin estat eliminats/ades vindrà determinat per la suma de puntuacions obtinguda en la fase d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic en el taulell d'anuncis de l'ajuntament.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

9.- Proposta de nomenament.

Un cop obtinguda la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el tauler electrònic i a la web municipal, la llista d'aprovat per ordre de puntuació, tenint en compte que no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de llocs de treball objecte de la convocatòria, i elevarà a l'alcalde de la corporació la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

L'aspirant proposat presentarà al Registre general de l'Ajuntament, en el termini de deu dies naturals a comptar a partir de l'endemà del dia que es faci pública la llista d'aprovat en el tauler electrònic municipal, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria que encara no hagi acreditat. La persona que no presenti la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

La persona que tingui la condició de funcionari públic o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en l'obtenció del seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

10.- Nomenament del personal

El President de la Corporació ha de acordar el nomenament del funcionari/ària candidat/a proposat/da pel tribunal en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten en els apartats anteriors.

11.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o bé haurà de sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Recursos humans de l'Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art.337 del Decret 214/1990.

12.- Règim d'impugnacions

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

El resultat del procés de selecció pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Banyoles, 17 de setembre de 2018

Miquel Noguer i Planas
Alcalde

ANNEX 1. TEMARI PLAÇA TÈCNIC/A SERVEIS ECONÒMICS

1. 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.
2. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
3. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.
4. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.
5. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
6. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
7. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.
8. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
9. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
10. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
11. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració.
12. El contracte de concessió d'obres.
13. El contracte de serveis. El contracte de concessió de serveis.
14. El contracte de subministrament.
15. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.
16. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.
17. 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.
18. Els béns comunals. L'inventari. Les muntanyes veïnals en mà comuna.
19. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
20. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
21. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
22. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
23. 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.
24. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
25. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
26. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
27. 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.
28. Els Plans econòmicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
33. La comptabilitat pública local. Principis comptables. Les Instruccions de Comptabilitat de l'Administració Local.

34. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.
35. El control intern de l'activitat econòmicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. Especial referència als Consorcis.
36. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
37. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.
38. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.
39. El control extern de l'activitat econòmicofinancera 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.
40. 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. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
41. 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.
42. 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. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
43. Elements del tribut. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributar: contingut.
44. L'Impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària.
45. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
46. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres.
47. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica.
48. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
49. Taxes i preus públics. Principals diferències.
50. Les contribucions especials.
51. Activitat de foment. Acció de foment versus contractació pública i contracte de patrocini. Activitat subvencional (I): marc normatiu, concepte de subvenció, àmbit d'aplicació objectiu i subjectiu.
52. Activitat subvencional (II): principis generals, beneficiaris i entitats col·laboradores, requisits previs a l'atorgament, pla estratègic de subvencions.
53. Activitat subvencional (III): procediments de concessió, concurrència competitiva, adjudicació directa, la Base de Dades Nacional de Subvencions, gestió administrativa, pressupostària i comptable.
54. Activitat subvencional (IV): comprovació i compliment de l'objecte, memòria i compte justificatiu, el control financer, procediment de reintegrament, infraccions i sancions.
55. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació.
56. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions.
57. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.
58. Subministrament d'informació segons l'ordre HAP/2105/2012 (I): execució trimestral, informes de morositat i PMP, escenaris pressupostaris a mig termini, línies fonamentals del pressupost.
59. Subministrament d'informació segons l'ordre HAP/2105/2012 (II): el cost efectiu dels serveis, concepte i càlcul.
60. Els Consorcis. Règim jurídic, pressupostari, comptable i de control

ANNEX 2. TEMARI PLAÇA ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

1. L'ordenament juridicoadministratiu. El dret de la Unió Europea. 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.
2. Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques: L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica.
3. Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques: 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 pròpia 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 fe.
4. Recursos en via administrativa: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El



recurs extraordinari de revisió.

5. L'Administració electrònica a Catalunya. Concepte i marc jurídic : ús de mitjans electrònics al sector públic a Catalunya. Regulació electrònica de la seu i els registres telemàtics.
6. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
7. Els òrgans col·legiats locals. Funcionament. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Banyoles.
8. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Funcionaris de carrera, interins, d'habilitació de caràcter nacional, personal laboral fixe, indefinit, temporal i personal eventual. Principis constitucionals i regulació legal i reglamentària.
9. Les retribucions del personal a l'administració local. Retribucions bàsiques i complementàries. Distribució per grups i categories.
10. Les situacions administratives del funcionaris locals: servei actiu, excedència, serveis especials, suspensió de funcions, etc.
11. L'accés a la funció pública. Principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius: concurs, concurs-oposició, oposició. La promoció interna.
12. La plantilla orgànica de personal. La seva estructura i contingut. Sistema de revisió i aprovació.
13. La relació de llocs de treball. Finalitat i contingut. Sistema d'aprovació i revisió.
14. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions.
15. El règim de seguretat social dels empleats de l'administració local. Aspectes particulars de l'aplicació als funcionaris de l'administració local.
16. El contracte de treball: modificació, suspensió i extinció.
17. Modalitats del contracte de treball: el contracte de treball de durada indeterminada. El contracte de treball de durada determinada. El contracte de treball a temps parcial. Altres modalitats de contracte més habituals a l'administració local. 1
18. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. Junta de personal i Comitè d'empresa.
19. El règim d'incompatibilitats dels empleats de l'administració local. Normativa, àmbit d'aplicació, principis, classes, activitats exemptes.
20. La Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals: principis generals i conceptes. El comitè de seguretat i salut en el treball: composició i funcions.

Banyoles, 17 de setembre de 2018

Miquel Noguer Planas
Alcalde