

Número de registre 2978

CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ

Edicte de les bases per cobrir en propietat un lloc de treball de tècnic d'administració general adscrit a intervenció

El Ple del Consell Comarcal del Segrià en sessió del 7 d'abril de 2017 aprovà les bases específiques que han de regir el procés selectiu per cobrir amb propietat un lloc de treball de tècnic d'administració general adscrit al Departament d'Intervenció, funcionari i creació d'una borsa de treball.

S'insereixen a continuació i s'anuncia simultàniament la convocatòria:

Bases que han de regir el procés selectiu per cobrir amb propietat un lloc de treball de tècnic d'administració general adscrit al Departament d'Intervenció, funcionari i creació d'una borsa de treball

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir 1 plaça de tècnic d'administració general adscrit a l'àrea d'intervenció, per mitjà de concurs oposició, i a la vegada crear una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria també determinaran l'ordre per als nomenaments i les contractacions temporals, a temps parcial o a jornada sencera, en règim funcionarial o laboral, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats de reforç que es produeixin en el Departament d'Intervenció.

Lloc de treball:

Tècnic administració general adscrit a Intervenció.

Escala Tècnica Grup A2 Nivell 21

Complement específic de (371,41 €/mensuals)

Retribució bruta mensual corresponent a una jornada sencera (37,5 hores setmanals).

Segona. Funcions bàsiques

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les tasques de suport en l'àrea econòmic financer del consell comarcal: col·laboració immediata, suport i auxili als departaments d'Intervenció, Recaptació i Tresoreria, sota la direcció jeràrquica del titular de la Intervenció, i en coordinació amb la resta de personal dels departaments. Realització d'informes i treballs tècnics dins d'aquestes àrees. En especial, en els següents àmbits:

- a) Dirigir l'àrea d'hisenda sota les indicacions de l'Interventor.
- b) Dirigir la comptabilitat.
- c) Facilitar la informació econòmica necessària per a l'elaboració del pressupost i ordenances fiscals.
- d) Elaborar la documentació econòmica necessària per la gestió del pressupost (liquidació, compte general, modificacions de crèdit).
- e) Efectuar les comunicacions electròniques a Sindicatura de Comptes, Generalitat de Catalunya i Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

f) Elaborar la documentació necessària per la tramitació de crèdits.

g) Realitzar el seguiment de l'execució del Pressupost.

h) Realització d'estadístiques i anàlisi pressupostari.

També es desenvoluparan altres funcions que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes, en raó de la seva titulació, i tasques de suport en l'àmbit econòmic.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b) No haver estat separat, 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 inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d) Posseir el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C1, també aquells que, en algun procés selectiu, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a la base 9.1.

e) Entendre i escriure correctament el castellà. Resten exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i-o la secundària i-o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137-2002, de 31 d'octubre, o equivalent. O certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

f) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

g) Estar en possessió del títol de diplomatura o haver superat 180 crèdits d'una llicenciatura o tenir el títol de grau en Empresarials, Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Gestió i Administració Pública, Dret o Ciències Polítiques.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió.

Quarta. Sol·licituds i documentació

D'acord amb la regulació de l'article 10 i següents de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar al Registre del consell comarcal, adreçades a la presidenta.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. La convocatòria i les bases també estaran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell: <https://www.seu-e.cat/web/ccsegria/govern-obert>.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes l'article 16.4. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que es podrà descarregar a la pàgina web del consell, les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i acompanyar a la sol·licitud fotocòpies del DNI-NIF i del títol acadèmic exigint a la base tercera i currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.

També s'adjuntaran a la sol·licitud els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats, no seran valorats. La forma d'acreditació dels mèrits es determina a la base vuitena. Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb el que s'inicia el procés de selecció. La resolució es publicarà a la pàgina web del Consell Comarcal del Segrià i al tauler d'edictes de la Corporació, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que es creguin oportunes, i per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

També s'admetran durant aquest termini de deu dies, les acreditacions relatives al coneixement d'idiomes establertes a la base tercera apartats d) i e). En el cas de no presentar-se en aquest termini, els aspirants hauran de realitzar les corresponents proves. No s'admetrà durant aquest termini documentació acreditativa dels mèrits al·legats per la fase de concurs.

La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes de la Corporació i pàgina web municipal, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

Sisena. 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.

Els membres del tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Es constituirà de la següent forma:

President:

Titular. Un funcionari de la Corporació.

Suplent. Un funcionari de la Corporació.

Vocals:

- Un titular i un suplent nomenats entre personal especialitzat integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

- Un titular i un suplent nomenats pel col·legi de secretaris, interventors i tesorers.

- Secretari: exercirà de secretari un dels dos vocals.

La presidenta 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 la Llei 40/2015, 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 RD 462/2002, 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.

La presidència 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.

Setena. Desenvolupament de les proves selectives

Normes comuns

El procés selectiu s'iniciarà després de la notificació o publicació del llistat d'admesos exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat de casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les 24 hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

En la mesura que sigui possible, les proves selectives es realitzaran en un únic dia.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

Procediment de selecció

El sistema de selecció serà el de concurs oposició lliure. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu. El procediment es divideix en dues parts 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.

1. Fase d'oposició

1a prova. Coneixement de la llengua catalana i castellana

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.

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 realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules mínimes en el termini de 45 minuts, el tribunal podrà comptar amb assessors especialistes.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta primera prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Consell Comarcal en que hi hagués una prova de castellà o de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La qualificació serà d'apte o no apte.

2a prova. Prova de coneixements
Supòsit teòric
De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en desenvolupar, per escrit, un tema determinat pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici i relacionat amb les matèries compreses en les dues parts del temari annex, encara que no s'ajusti a un epígraf concret d'aquest. Les persones aspirants tindran àmplia llibertat pel que fa a la forma d'exposició.

En aquest exercici es valoren la formació general, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 2 hores.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

El Tribunal podrà determinar que els aspirants llegeixin els corresponents exercicis una vegada finalitzada la 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 la part específica del temari annex, durant un termini de dos hores. Es poden consultar textos legals concordats en suport paper. El supòsit pràctic podrà contenir preguntes a desenvolupar relacionades amb el temari.

En aquesta prova 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 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

2. Fase de concurs

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds:

A) Formació complementària

1. Es valoraran les següents titulacions acadèmiques degudament acreditades relacionades amb les funcions del lloc de treball que s'enumeren a la base segona fins un màxim de 6 punts:

a) Per mestratge o postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

b) Per titulació universitària, que estigui relacionada directament amb el lloc de treball, sempre i quan no es tracti d'una titulació necessària per a l'obtenció d'aquella que s'al·legui com a requisit necessari per a participar en el procés: 2 punts.

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

2. Cursos de formació o assistència a jornades o seminaris relacionats amb les tasques del lloc a proveir, organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic, universitats, col·legis professionals o escoles universitàries, fins a un màxim de 10 punts, i d'acord amb l'escala següent:

Amb certificat d'aprofitament:

Inferiors a 20 hores: 0,30 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,50 punts per curs.

Per cursos igual o superior a 50 hores : 1 punt per curs.

Amb certificat d'assistència::

Inferiors a 20 hores: 0,10 punts per curs.

De durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,30 punts per curs.

Per cursos igual o superior a 50 hores : 0,70 punts per curs.

S'acreditarà mitjançant certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. En cas de no figurar la durada, es valoraran com a inferiors a 20 hores. Només es valoraran aquells cursos, seminaris o jornades amb data igual o posterior a l'1 de gener de 2009.

B) Coneixement de programes informàtics

Per coneixement dels aplicatius informàtics de comptabilitat local, a nivell d'usuari avançat, fins un màxim de 2 punts:

A) Programa comptabilitat ABSIS: 2 punts

B) Altres programes de comptabilitat: 1 punt.

S'acreditarà mitjançant certificats d'una administració pública on s'acrediti que l'aspirant a utilitzat aquest aplicatiu, o certificat de formació en els aplicatius especificats per part de l'entitat o empresa que els hagi realitzat.

Novena. Qualificacions dels aspirants i proposta de nomenament

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició.

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació, la qual procedirà a formular la proposta de contractació com a funcionari de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

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 teòrica. 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.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament, si escau, que la persona aspirant porti tota la documentació acreditativa de complir les condicions de la base tercera de la convocatòria. Aquesta documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

La persona aspirant proposada que, dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenti la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. En aquest cas, es realitzarà la proposta de contractació a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

Desena. Nomenament

Exhaurit el termini de presentació de documents, la Presidència de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament com a funcionari.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

Dotzena. Protecció de dades

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son 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 (LOPD).

Tretzena. 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 tresorer/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 pel Consell comarcal 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, 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 concurs.
- Si es produeix una baixa de llarga durada, entenent-se com a tal aquelles de més d'un mes, l'ocupació de la mateix tindrà prioritat el la persona de la llista que hagués obtingut major puntuació.

ANNEX 1

Temari

Primera part. Matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Els drets i deures fonamentals: anàlisi i règim de protecció.

Tema 2. L'organització de l'Estat: La Corona, les Corts Generals i el Govern.

Tema 3. Les Comunitats autònomes: règim de competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals. Competències de la Generalitat de Catalunya. Les institucions de la Generalitat: el Parlament; la Presidència i el Govern. Altres institucions de la Generalitat

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.

Tema 5. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.

Tema 6. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs de reposició en matèria tributària.

Tema 7. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i provisió.

Tema 8. El règim local espanyol: evolució història i principis constitucionals. Normativa aplicable.

Tema 9. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals. Els ingressos tributaris locals: les taxes, les contribucions especials i els impostos. Les ordenances fiscals.

Tema 10. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments. La potestat reglamentària en matèria tributària. Les ordenances fiscals.

Tema 11. Les hisendes locals: principis constitucionals. Règim jurídic. Incidència estatal i autonòmica. Coordinació entre la hisenda estatal i l'autonòmica.

Tema 12. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu referència de cadascun d'ells. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.

Segona part. Matèries específiques

Tema 1. El municipi en el règim local espanyol. Concepte. Elements: el terme municipal. L'organització municipal. Competències

Tema 2. La província: organització provincial i règim de funcionament. Les competències de la província.

Tema 3. La comarca: concepte. L'organització comarcal. Competències. Les agrupacions de municipis. Les mancomunitats.

Tema 4. Els recursos de les hisendes locals: concepte i classes. Normes generals dels tributs locals.

Tema 5. Les taxes i els preus públics.

Tema 6. Les contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu; base imposable; quota i meritament; imposició i ordenació.

Tema 7. Altres recursos de les entitats locals: ingressos de dret privat; les subvencions i les multes.

Tema 8. Els impostos municipals obligatoris: L'impost sobre béns mobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost de vehicles de tracció mecànica.

Tema 9. Els impostos municipals potestatsius: L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana.

Tema 10. Relació jurídica tributària. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Bonificacions i exempcions. Base liquidable. Tipus de gravamen. Quota i deute tributari.

Tema 11. Recaptació dels ens locals. Procediment voluntari. Procediment d'apremi.

Tema 12. Els fraccionament i ajornaments. Pagament i altres formes d'extinció del deute: prescripció, compensació, condonació i insolvència

Tema 13. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost.

Tema 14. La pròrroga pressupostària Les bases d'execució del pressupost. Especial referència a les bases d'execució del pressupost del Consell comarcal del Segrià.

Tema 15. L'estructura pressupostària de les entitats locals. Els crèdits del pressupost de despeses. Les modificacions pressupostàries.

Tema 16. L'execució del pressupost d'ingressos i despeses. Les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 17. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Els principis pressupostaris.

Tema 18. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

Tema 19. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 20. La consolidació pressupostària. Anàlisi dels estats econòmics i financers.

Tema 21. El control i la fiscalització I: la funció interventora. El control financer, el control d'eficàcia i eficiència. L'auditoria com a forma d'exercir el control financer.

Tema 22. El control i la fiscalització II: el control extern. La fiscalització de les entitats locals per part del Tribunal de Comptes i dels òrgans de control extern de les Comunitats autònomes.

Tema 23. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera I: Principis generals. Escenaris pressupostaris plurianuals. Concepte, procediment d'elaboració, aprovació i comunicació.

Tema 24. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera II: Objectius d'estabilitat, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 25. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera III: Els plans economicofinancers. Contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 26. Gestió de l'endeutament dels ens locals: càlculs de la càrrega financera, estalvi net i deute viu. Pla de sanejament financer. Concepte, procediment d'elaboració, aprovació i comunicació.

Tema 27. Les operacions de tresoreria. Procés per a la concessió i contingut. 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,

Tema 28. Comptabilitat analítica. Els costos històrics. Esquema comptable de la formació de costos. Costos estimats o pressupostats. Procediments comptables i comptes d'ajust. Costos estàndard. Procediments comptables i significats i qualificació de les desviacions. Distinció entre costos pressupostats i costos estàndard.

Tema 29. El cost efectiu dels serveis prestats per les entitats locals. Càlcul del cost efectiu dels serveis. Despeses directes imputables als serveis. Despeses indirectes i imputació als serveis. Despeses en els casos de gestió indirecta dels serveis. Subministrament de la informació i publicitat. Publicació del cost efectiu.

Tema 30. Àrees comptables d'especial transcendència: Romanents de crèdit, projectes de despesa, despeses amb finançament afectat i administració de recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 31. El compte general. Contingut, formació, aprovació i retiment de comptes. Altra informació comptable a subministrar. Estats que integren el compte general: enumeració, concepte, classificacions.

Tema 32. Marc conceptual de la comptabilitat pública: imatge fidel, requisits de la informació a incloure en els comptes anuals. Principis comptables.

Tema 33. Criteris de registre o reconeixements comptables dels elements dels comptes anuals.

Tema 34. Criteris de valoració del Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració local.

Tema 35. Operacions comptables. Obertura de la comptabilitat. Assentament d'obertura. Anotacions en els llibres majors.

Tema 36. Comptabilitat del pressupost de despeses. Normes generals. Obertura del pressupost de despeses. Situació dels crèdits definitius. Modificació dels crèdits inicials.

Tema 37. Operacions de gestió del pressupost de despeses corrents. Autorització de despesa. Disposició o compromís de la despesa. Reconeixement i liquidació de l'obligació. Ordenació del pagament. Realització del pagament. Operacions mixtes. Reinteguments del pressupost corrent.

Tema 38. Operacions de tancament del pressupost de despeses corrents. Operacions dels pressupostos de despeses tancats. Operacions de despeses plurianuals.

Tema 39. Comptabilitat del pressupost d'ingressos: normes generals. Obertura del pressupost d'ingressos. Modificació de les previsions inicials. Compromís d'ingrés del pressupost corrent.

Tema 40. Reconeixement dels drets a cobrar. Anul·lació dels drets del pressupost corrent. Recaptació dels drets del pressupost corrent. Devolució d'ingressos indeguts. Ajornament i fraccionament dels drets reconeguts.

Tema 41. El procediment de constrenyiment. Operacions de regularització de la comptabilitat del pressupost d'ingressos. Operacions de tancament del pressupost d'ingressos.

Tema 42. Els béns de les entitats locals. Classes. Prerrogatives i potestats. L'inventari.

Tema 43. Operacions de tresoreria. Comptabilitat d'altres operacions no pressupostàries. Creditors no pressupostaris i deutors no pressupostaris. Pagaments pendents d'aplicació. Ingressos pendents d'aplicació. Moviments interns de tresoreria.

Tema 44. Comptabilitat de l'impost sobre el valor afegit. Comptabilització de les bestretes de caixa fixa i dels pagaments a justificar.

Tema 45. L'impuls de la factura electrònica en els sector públic. Objecte, àmbit subjectiu i obligació de presentació de factures. Format de les factures electròniques i signatura electrònica. Punt general d'entrada de factures electròniques.

Tema 46. El registre comptable de factures en el sector públic. Creació, procediment de tramitació de factures i actuacions de l'òrgan comptable competent. Efectes de la recepció de la factura, facultats dels òrgans de control i col·laboració amb l'Agència Estatal de l'Administració Tributària.

Tema 47. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecta al règim de transparència. Dret d'accés a la informació pública.

Tema 48. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. principis de la protecció de dades

Lleida, 19 d'abril de 2017

La presidenta, M. José Invernón Mòdol