Consell Comarcal del Ripollès

Exp. 2077 / 2022

Anunci del procés de selecció d'un tècnic d'administració general, adscrit a l'Àrea de serveis econòmics, en règim funcionarial d'interinitat i constitució d'una borsa de treball

Es fa públic que per Decret de Presidència núm. 2022/359, de data 25 d'octubre de 2022, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un tècnic d'administració general, adscrit a un lloc de treball de l'Àrea de serveis econòmics de la corporació, en règim funcionarial d'interinitat, per la substitució transitòria del titular de la plaça (art. 10.1b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), a jornada completa, i constitució d'una borsa de treball.

Les bases reguladores del procés de selecció, que també s'han publicat al tauler d'edictes i al web de la corporació, són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, ADSCRIT A L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS, EN RÈGIM FUNCIONARIAL D'INTERINITAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.-Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un tècnic d'administració general, adscrit a un lloc de treball de l'Àrea de serveis econòmics de la corporació, en règim funcionarial d'interinitat, per la substitució transitòria del titular de la plaça (article 10.1 b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

1.2. La descripció del lloc de treball és la següent:

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	SALARI BRUT ANUAL
Tècnic d'Administració General, codi 16 de la RLT	Veure punt 1.3	A1	34.298,93 €

La jornada de treball és a jornada completa de 36 hores/setmanals, en còmput anual, de dilluns a divendres.

1.3. Les funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

1.3.1.Funcions genèriques:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 1-20 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.

- Redactar i signar informes tècnics i jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.

- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.

- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.

- Fer la recerca de subvencions relacionades en matèries competència de l'Àrea, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.

- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.

- Elaborar i trametre les dades de l'Àrea que puguin ser requerides per altres institucions.

- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió del Consell Comarcal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 2-20 · https://ddgi.cat/bop
BOP

1.3.2. Funcions específiques del lloc de treball

- Supervisió de les justificacions de subvencions que certifica la intervenció.

- Gestió i control de les dades que es trameten a través de la BDNS i del RAISC.

- Suport i tractament de dades per l'elaboració del pressupost, bases d'execució del pressupost i Compte General de la corporació.

- Elaboració i tractament de les dades que s'han de trametre periòdicament al Ministeri d'Hisenda.

- Donar suport en el disseny i implementació dels circuits de fiscalització dels expedients.

- Seguiment i control dels projectes de despesa.

- Seguiment i control de la comptabilització de la despesa en centres de cost.

- Elaboració i tramitació dels expedients de modificació de crèdit.

- Suport a la intervenció en les tasques comptables de la liquidació del Pressupost i del tancament de l'exercici.

- Elaboració i redacció d'informes i altra documentació administrativa, financera, econòmica i comptable que sigui necessària.

- Manteniment de la informació de l'Àrea de Serveis Econòmics a la web comarcal.

- Col·laborar en l'elaboració de la proposta del pla anual de control financer del Consell Comarcal.

- Donar suport al desenvolupament de les tasques establertes en el Pla anual de control financer, concretament les establertes dins el marc de control permanent.

- Assistir a l'interventor/a en totes les altres funcions del control intern atribuïdes per la normativa vigent.

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àrea de Serveis Econòmics i proposar-ne millores.

- Col·laborar amb Tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions.

- Dins de les funcions de cooperació dels Consells comarcals, donar suport tècnic als ajuntaments i altres ens de la comarca en aspectes comptables, d'intervenció, tributaris i altres que siguin de la seva competència.

- I en general donar suport tècnic a l'àrea de serveis econòmics de la corporació, en temes d'intervenció, tresoreria, comptabilitat i recaptació, així com totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïbles.

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el BOP, en tauler d'anuncis de la corporació i en el web del Consell Comarcal (ripollès.cat/feina). Un extracte de la convocatòria també es publicarà en el DOGC.

3.- Requisits

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 3-20 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

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

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'una titulació universitària de grau o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el supòsit que s'aporti un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació i convalidació corresponent al Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MECR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.

f) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C1. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda, caldrà acreditar la comptabilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les sol·licituds.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 4-20 · https://ddgi.cat/bop
BOP

4.- Presentació de sol·licituds

4.1 Els qui desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud adreçada al president del Consell Comarcal del Ripollès, en model normalitzat, d'acord amb l'annex 1 d'aquestes bases, i que estarà a disposició dels interessats a l'Àrea de Secretaria del Consell Comarcal i al web de la corporació (ripolles.cat/feina). Aquesta sol·licitud s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i haurà de ser signada per l'aspirant

4.2. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

a) En el registre electrònic de la corporació, a la pàgina web www.ccripolles.cat, a l'apartat seu electrònica, instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat esmentat en la base 4.1.

b) De manera presencial, en el Registre General de la corporació, situat al C. del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30 h i dimarts de 16:00 a 19:00 hores, o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant un sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus, abans de ser certificada. En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: secretaria@ripolles.cat, o bé un fax al 972 70 26 54, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data, i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes

4.3. El termini per a la presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils i començarà a comptar-se a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP de Girona.

5.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, al tauler d'edictes i al web de la corporació.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador i es fixarà la data i hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a comptar des de la

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 5-20 · https://ddgi.cat/bop
BOP

data de presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.- Justificació dels requisits i mèrits al·legats

La sol·licitud per participar en el procés selectiu anirà acompanyada de la documentació següent:

a) Còpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una fotocòpia compulsada acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Currículum de l'aspirant.

c) Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR) o equivalent. En el cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.

d) Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau.

e) Còpia de la titulació universitària exigida.

f) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, als efectes de la seva valoració.

g) Informe de la vida laboral

h) Resguard de pagament dels drets d'exàmens. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 40 euros (excepte persones exemptes: article 5 ordenança fiscal reguladora), que han de ser satisfets prèviament pels aspirants en alguna de les formes següents:

- Ingrés en el número de compte ES42 2100 5000 51 0200039130 fent constar la referència "Procés selectiu TAG àrea de serveis econòmics"

- Presencialment, pagament en efectiu en el Consell Comarcal del Ripollès.

En el concurs només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, que s'haurà d'haver presentat dins el termini de presentació de sol·licituds.

7.- Desenvolupament del procés de selecció

7.1. El sistema de selecció serà el de concurs oposició i constarà de 4 fases:

FASES	PROVA		Punts
Primera fase	De coneixements de la llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	-

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 6-20 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Segona fase	Oposició: prova pràctica	De caràcter obligatori i eliminatori	30 punts
Tercera fase	Valoració de mèrits		10 punts
Quarta fase	Entrevista	Opcional	2,5 punts

7.1. Primera fase: De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud **no** acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR), equivalent o superior, hauran de realitzar una nova prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un tècnic lingüístic que permeti valorar-ne els coneixements.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de més de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; o del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre; o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'APTE.

7.2. Segona fase: Oposició. De caràcter obligatori i eliminatori

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 7-20 · https://ddgi.cat/bop

Consistirà en desenvolupar, per escrit**, varis supòsits** pràctics, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada, especificades en la base primera, i en relació amb el temari que consta a l'Annex 2 de les bases.

La durada de la prova serà de com a màxim dues hores i mitja. La prova es valorarà amb un màxim de 30 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts per passar a la següent fase.

En aquest exercici es valoraran:

– Els coneixements del tema i el nivell de formació en general.

– La sistemàtica en l'exposició, la capacitat d'anàlisis i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats pel tribunal.

Es podran consultar textos legals no comentats (no s'admetrà que tinguin anotacions, que estigui retolada en colors, assenyalada en separadors, etc., ni acompanyada de jurisprudència o comentaris doctrinals), i de calculadora, de les que hauran de venir proveïts els aspirants.

7.3. Tercera fase: Valoració de mèrits

a) Experiència (màxim de 4 punts)

- Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir (A1), en contingut professional i en nivell tècnic, a raó de:

- 0,075 punts/mes a l'Administració local.

- 0,050 punts/mes en altres administracions.

- 0,025 punts/mes en l'àmbit privat.

- Experiència professional en el desenvolupament de funcions diferents del lloc a cobrir (A1), a raó de:

- 0,040punts/mes a l'Administració local.

- 0,030 punts/mes en altres administracions.

- 0,015 punts/mes en l'àmbit privat.

Fins a un màxim de 4 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 8-20 · https://ddgi.cat/bop

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'experiència professional adquirida al Consell Comarcal del Ripollès, no caldrà sol·licitar-la, s'inclourà d'ofici la seva certificació.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida; acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la fotocòpia dels contractes de treball, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

b) Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts)

Per cursos i seminaris de formació que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu. S'acceptaran els cursos amb una antiguitat màxima de 5 anys, amb un màxim de 3 punts.

Els cursos i seminaris de formació amb acreditació d'haver-los superat amb una prova qualificadora es valoraran d'acord amb la següent escala:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,15 punts
Per cada curs de 61 a 100 hores	0,20 punts
Per cada curs de 101 hores en endavant	0,30 punts

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.

Els cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència es valoraran d'acord amb l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,05 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,10 punts
Per cada curs de 61 a 100 hores	0,15 punts
Per cada curs de 101 hores en endavant	0,20 punts

c) Titulacions (fins a un màxim de 2 punts)

Es valoraran les titulacions aportades pels aspirants i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, sempre que sigui diferent de la utilitzada per a la participació en el procés

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 9-20 · https://ddgi.cat/bop
BOP

selectiu. En concret es valoraran les titulacions en els àmbits següents: ciències econòmiques, empresarials, polítiques i dret.

Es valoraran fins a un màxim de 2 punts d'acord amb la següent escala:

Per cada títol de diplomatura o equivalent	0,50 punts
Per cada títol grau o equivalent	0,75 punts
Per cada títol de postgrau	1,00 punts
Per cada títol de màster o doctorat	1,25 punts

d) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC) (fins a un màxim d'1 punt)

Es valorarà estar en possessió dels certificats que es detallen a continuació d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i comunicació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'un punt, segons la distribució següent:

– Certificat nivell bàsic: 0,50 punts.

– Certificat nivell mitjà: 0,75 punts.

– Certificat nivell avançat: 1 punt.

7.4. Quarta fase: Entrevista

El Tribunal qualificador, si ho considera necessari, mantindrà una entrevista personal amb els aspirants per tal d'avaluar l'adequació del seu nivell de formació i la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar.

Es qualificarà amb un màxim de 2,5 punts.

8.- Tribunal Qualificador

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Ha d'estar format per un número imparell de membres. S'han d'abstenir o poden ser recusats en els casos previstos en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El Tribunal estarà constituït per:

President/a	Un tècnic de la corporació
Vocal	El secretari de la corporació i/o un tècnic de la corporació

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 10-20 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Vocal	Un tècnic de la corporació o d'altres administracions públiques
Vocal	Un tècnic designat per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya
Secretari/a	Un tècnic de la Corporació

En el cas que s'hagi de realitzar la prova del nivell de català, es comptarà amb un tècnic del Consorci de normalització lingüística per dur a terme les proves i emetre un certificat amb el resultat d'apte/a o no apte/a.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari/a, i el/la president/a dirimirà els empats de amb vot de qualitat.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal por acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot, i amb dret a la percepció d'indemnitzacions com la resta de vocals del Tribunal Qualificador.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De conformitat amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal qualificador podrà constituir, convocar, celebrar sessions, adoptar acords i remetre actes de forma presencial o a distància.

9.- Llista de persones aprovades, presentació de documentació i contractació.

Un cop finalitzades les proves, es publicaran els resultats de les qualificacions en el tauler d'edictes de la corporació i al web comarcal, per ordre de decreixent puntuació.

El nomenament, es farà efectiu amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent de la corporació el seu nomenament com a funcionari interí **amb un període en pràctiques de 4 mesos**. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la interventora de la corporació, emetre un informe favorable o desfavorable que posarà en coneixement del tribunal qualificador, que el valorarà i determinarà si l'aspirant és apte o no apte. L'aspirant no apte, perdrà tots els seus drets al nomenament com a funcionari interí, mitjançant resolució motivada del president, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a funcionari interí en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

Abans del seu nomenament, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 11-20 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Còpia compulsada de la documentació prevista a la base 6a.

-Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

-Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

-Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

10.- Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la legislació europea i espanyola en Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les dades facilitades per a la participació com a aspirant en un procés selectiu, seran tractades, en qualitat de Responsable, pel Consell Comarcal del Ripollès.
Aquestes dades s'utilitzaran per a la gestió de la sol·licitud i posterior participació en el procés selectiu organitzat pel Consell Comarcal del Ripollès. Així mateix, seran utilitzades per a la gestió de la llistes d'admesos i exclosos, i selecció i cessament de personal no permanent del Consell Comarcal del Ripollès, que en el seu cas, pogués derivar d'aquest procés selectiu.
Per a la consecució de la finalitat esmentada podrà produir-se, arribat el cas, el tractament d'informació referent a dades de salut (% i tipus de diversitat funcional), en els processos selectius relatius pel torn de persones amb diversitat funcional, amb la finalitat de poder gestionar les adaptacions que vostè ens sol·liciti per a participar en aquest procés, així com comprovar que reuneix els requisits de participació exigits en les bases de la convocatòria, i en el seu cas la posterior adaptació del seu lloc de treball. Així mateix, en processos del torn per a persones amb diversitat funcional i en la resta de torns podrà utilitzar-se aquesta dada de salut, en relació amb l'exempció de taxes d'examen. També podrà utilitzar-se la informació i documentació que presentin els aspirants per a justificar, en el seu cas, si estan exempts (totalment o parcialment) del pagament de la taxa per drets d'examen, de conformitat amb el que s'estableix en les ordenances fiscals del Consell Comarcal del Ripollès que regulen aquestes taxes.
El seu nom i cognoms, la totalitat o part del número del seu DNI o document identificatiu equivalent, si ha estat admès o no a aquest procés selectiu, el motiu de la seva exclusió, els resultats/notes de les diferents fases i exercicis del procés selectiu i la seva nota final, incloent la seva situació d'aprovat o suspès, la valoració dels seus mèrits de la fase de concurs (si n'hi hagués), el seu ordre en el resultat d'aquests, la seva proposta de nomenament, així com en el seu cas, la seva inclusió en la llista d'admesos i exclosos resultant del procés selectiu i el seu estat en la mateixa (activat o desactivat), podran ser publicats en:

- El "Tauler d'anuncis" del Consell Comarcal del Ripollès, conforme estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 12-20 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- En el lloc web institucional, de conformitat amb el que s'estableix per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques"
- I en el Butlletí Oficial de la Província.

La publicació de les dades abans esmentades es realitzarà tant en relació amb processos de personal permanent com no permanent, incloent aquells relatius a torns de persones amb diversitat funcional, que les seves persones aspirants amb la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (Autoliquidació taxes dret d'examen), consenten expressament a aquesta publicació.
No obstant això, si vostè es troba en una situació d'especial protecció (per exemple víctima de violència de gènere), i aporta la documentació acreditativa d'aquesta, el seu nom i cognoms, seran encriptats i/o codificats amb la finalitat de preservar la seva seguretat.
La base legal per al tractament de les seves dades de caràcter personal, amb les finalitats anteriorment esmentades és la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius (autoliquidació taxes dret d'examen) i amb això, l'acceptació de les bases de la convocatòria, de la qual aquesta base forma part.
Les dades de caràcter personal aportades, seran conservades com a mínim el temps necessari per a atendre possibles reclamacions i recursos del procés selectiu i/o en el seu cas, serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius, documentació i a les Taules d'Avaluació i Accés Documental disponibles a http://taad.cultura.gencat.cat/. En qualsevol cas, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques.
De conformitat amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Consell Comarcal del Ripollès podrà obtenir d'altres administracions públiques, les dades o categories de dades, sobre els aspirants o el seu representats, que se sol·liciten en les presents bases i que siguin necessàries per a la seva tramitació.
Els aspirants podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada del Consell Comarcal del Ripollès Carrer del Progrés, 22, 17500 Ripoll o, si escau, al nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat
En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita sigui satisfet i, al seu torn, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actués mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també document que acrediti la representació i document identificatiu d'aquest.
Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat o, si escau, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades https://apdcat.gencat.cat**.**

11 Constitució de la borsa de treball

Els candidats que hagin superat la fase d'oposició però no hagin resultat finalment seleccionats, quedaran incorporats a una borsa de treball per a la cobertura de vacants o substitucions en règim d'interinitat amb un període de pràctiques de 4 mesos, en llocs de treball amb funcions idèntiques al lloc de treball convocat, pel termini de dos anys.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 13-20 · https://ddgi.cat/bop
BOP

L'ordre de crida dels integrants de la borsa de treball serà d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació i es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text en el telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el consell dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

En el supòsit que alguns aspirants tinguin la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de la major puntuació obtinguda en els exercicis de la fase segona (oposició).

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte, comunicant al Consell qualsevol modificació de les dades personals, que haurà de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament

1. Per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelació a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelació i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb el Consell o un nomenament interí vigent.

Un cop finalitzat el nomenament de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, el gerent pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acrediti el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada o la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant (prèvia audiència de la persona contractada), comportarà la seva exclusió de la borsa de treball. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 14-20 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins del Consell.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.

- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

12.- Incidències i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció. En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal publicades en el Butlletí Oficial de la província de Girona núm. 105, d'1 de juny de 2017.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la notificació o publicació en el butlletí oficial.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el president del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president del Consell Comarcal del Ripollès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ANNEX 1

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRIT A L'ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS DE LA CORPORACIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Nom i Cognoms
DNI núm.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 15-20 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Consell Comarcal del Ripollès

Domicili
Població i Codi Postal
Telèfon
A/e

DECLARO RESPONSABLEMENT I SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT

Que m'he assabentat de la publicació de les bases i convocatòria del procés de selecció d'un tècnic d'administració general adscrit a l'àrea de serveis econòmics de la corporació, en règim funcionarial d'interinitat, i constitució d'una borsa de treball.

Que accepto íntegrament el contingut de les bases de referència i que reuneixo els requisits previstos a la base tercera. D'acord amb l'esmentat, adjunto al present escrit la documentació següent:

	Còpia del DNI vigent
	Currículum
	Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR)
	Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau
	Còpia de la titulació exigida
	Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats
	Informe de vida laboral
	Resguard de pagament dels drets d'exàmens

Així mateix aporto la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per tal que pugui ser valorats, i aquella altra documentació relacionada en les bases i que detallo a continuació:

a) Experiència :

-Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir (A1), en contingut professional i en nivell tècnic

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

- Experiència professional en el desenvolupament de funcions diferents del lloc a cobrir (A1).

ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	GRUP PROFESSIONAL	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 16-20 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

b) Formació i perfeccionament:

-Per cursos i seminaris de formació amb acreditació d'haver-los superat amb una prova qualificadora:

NOM DEL CURS O SEMINARI	CENTRE	HORES	ANY FINALITZACIÓ CURS

-Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència:

NOM DEL CURS O SEMINARI	CENTRE	HORES	ANY FINALITZACIÓ CURS

c) Titulacions:

Es valoraran les titulacions aportades pels aspirants i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, sempre que sigui diferent de la utilitzada per a la participació en el procés selectiu. En concret es valoraran les titulacions en els àmbits següents: ciències econòmiques, empresarials, polítiques i dret.

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE ON S'HA IMPARTIT

d) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC)

Es valorarà estar en possessió dels certificats que es detallen a les bases reguladores d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i comunicació de la Generalitat de Catalunya.

TIPUS DE CERTIFICAT

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 17-20 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Consell Comarcal
del Ripollès

Demano ésser admès com a aspirant en el procés selectiu d'un tècnic d'administració general, adscrit a l'àrea de serveis econòmics, i constitució d'una borsa de treball.

Ripoll, de de 202
El/la sol·licitant
(signatura)

Responsable de Tractament: Consell Comarcal del Ripollès
Finalitat: Gestió del procés selectiu
Drets: Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les dades adreçant-se al Delegat de Protecció de Dades dpd@ripolles.cat
Més informació a les bases

ANNEX 2. TEMARI

Tema 1. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu.

Tema 2. El procediment administratiu. Fases. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La falta de resolució expressa: el règim de silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 3. Els contractes del sector públic. La Llei de contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats: Els principis generals de la contractació del sector públic.

Tema 4. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. La capacitat i la solvència del contractista. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 5. Preparació dels contractes. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 6. Les formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i gestió indirecta. La concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Extinció de la concessió.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 18-20 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Tema 7. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administraves en matèria de subvencions.

Tema 8. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 9. El personal al servei de l'Administració local: classes i règim jurídic. Drets, deures i situacions administratives. Règim d'incompatibilitats.

Tema 10. 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 11. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 12. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 13. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 14. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.

Tema 15. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 16. El principi d'anualitat pressupostària. Les despeses de caràcter anual.

Tema 17. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 18. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i el romanent de tresoreria per a despeses generals.

Tema 19. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (I). Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 20. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (II) Els Plans Econòmic Financers: contingut, tramitació seguiment. Els Plans d'Ajust i els de Sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 19-20 · https://ddgi.cat/bop
BOP

Tema 21. Subministrament d'informació financera de les entitats locals a les diferents administracions: execució trimestral, informes de morositat, PMP, escenaris pressupostaris a mig termini i línies fonamentals del pressupost.

Tema 22. 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. Tramitació del compte general.

Tema 23. El control extern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals. El tribunal de comptes: organització i funcions. La jurisdicció comptable. La Sindicatura de comptes de Catalunya.

Tema 24. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. Concepte, principis i regulació. Tipus.

Tema 25. La funció interventora: àmbit subjectiu i modalitats. Les objeccions i l'omissió de fiscalització.

Tema 26. El control financer, d'eficàcia i d'eficiència. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. El Pla anual de Control Financer i el Pla d'acció.

Tema 27. Els ingressos de les administracions locals. Classificació. Especial referència als impostos. Taxes i preus públics: principals diferències.

Tema 28. Les ordenances fiscals: concepte, contingut i tramitació.

Tema 29. El crèdit local.(I) Classes d'operacions de crèdit. Regulació i límits. La concessió d'avals per les entitats locals.

Tema 30. La tresoreria de les Entitats locals (I). Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment dels terminis en els pagaments: el període mig de pagament.

Tema 31. La tresoreria de les Entitats Locals (II). La Planificació financera. El Pla de Disposició de fons i el Pla de Tresoreria. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.

Ripoll, signat i datat electrònicament.

Document signat per JOAQUIM COLOMER CULLELL - DNI (TCAT)
en data 25/10/2022

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 212 · Núm. edicte 9569 · Data 07-11-2022 · CVE BOP-2022_0_212_9569 · Pàg. 20-20 · https://ddgi.cat/bop
BOP