

ANUNCI

Per Resolució de Presidència amb data 30 de desembre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria pública per a la realització de proves selectives, mitjançant concurs-oposició d'un/a tècnic/a de grau mitjà economista (A2), en règim de funcionari/a de carrera i constitució d'una borsa de treball de la Mancomunitat del Bages i del Moianès per l'Aigua.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al Tauler electrònic d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat del Bages i del Moianès per l'Aigua <https://mnbage.eadministracio.cat>

A continuació es transcriu el text literal de les bases:

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/A DE CARRERA I MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ ECONOMISTA, GRUP A2, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL (Exp. 224/2025)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'un/a **tècnic/a grau mitjà econòmic (A2)**, a jornada completa, en règim de funcionari/a de carrera, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles eventualitats temporals sobrevingudes, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació vigent.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació:	Tècnic/a grau mitjà econòmic
- Adscripció :	Àrea de Secretaria-Intervenció
- Règim jurídic:	Funcionari/a de carrera
- Grup de classificació professional :	Grup A, subgrup A2
- Jornada de treball:	37,5 hores setmanals

La retribució serà la corresponent al grup de classificació A2, complement de destí 20 i complement específic de 11.217,00 € bruts anuals.<

Els/les aspirants que superin el procés selectiu i no obtinguin plaça integraran de forma automàtica la borsa de treball i quedaran en borsa durant el termini de dos anys a partir de la finalització del procés selectiu. No obstant, la borsa es prorrogarà automàticament si, finalitzat el termini de vigència, encara no es disposa d'una borsa nova i continuarà vigent fins que se n'aprovi una altra que la substitueixi.



La constitució de la borsa es produeix en el moment de la publicació dels resultats finals del procés selectiu.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Col·laborar amb l'òrgan interventor en la fiscalització d'actes, documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic així com dels ingressos i recaptacions o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui.
- Executar les operacions comptables tan d'ingressos, de despeses i d'operacions extra pressupostàries a través de l'aplicació de SICALWIN.
- Realització del control financer i auditories públiques, d'acord amb el pla de control financer aprovat per l'òrgan interventor.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball propis de la Intervenció.
- Supervisar als auditors externs i col·laboradors contractats per la intervenció en l'exercici de control financer (revisió de documents de treball, informes, etc.) vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Atendre les consultes tècniques en l'àmbit d'intervenció.
- Assessorar i emetre informes, dictàmens i propostes en l'àmbit econòmic financer o pressupostari, així com informes de repercussió econòmic-financera de noves iniciatives de la Mancomunitat, per encàrrec del seu superior.
- Preparar la tramesa de la informació prevista a la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i a l'ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre.
- Col·laborar amb l'òrgan interventor en la revisió de l'expedient dels pressupostos de la Mancomunitat, el seguiment de l'execució pressupostària, el seguiment dels projectes amb finançament afectat, la liquidació del pressupost, el control de costos, la realització de projeccions diverses, inventari del patrimoni de la Mancomunitat i comptes generals.
- Gestió dels pagaments de la Mancomunitat i planificació dels pagaments d'acord amb el pla de disposició de fons i la previsió de tresoreria, per tal de complir amb les dates de pagament establertes.
- Comptabilització de les operacions comptables de la tresoreria i confecció de les actes d'arqueig de saldos a la tresoreria.
- Elaboració de les previsions de tresoreria de la Mancomunitat.
- Elaborar informació sobre terminis de pagament i altres dades de la tresoreria, això com, qualsevol informació financera de la Mancomunitat.

Codi Validació: HET7X3DJAKD9K4ST2QMXAE9RD
Verificació: <https://mn.bages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 20



- Administració, consulta i gestió de la banca electrònica i altres tràmits bancaris.
- Elaboració i presentació dels models relatius als impostos estatals davant l'Agència tributària (IVA, IRPF...).
- Tramitació de les operacions de finançament a curt i llarg termini que necessiti la Mancomunitat.
- Gestió i recaptació de les taxes establertes per la Mancomunitat mitjançant l'aprovació d'ordenances fiscals.
- Elaborar les nòmines del personal de la Mancomunitat i gestionar les corresponents cotitzacions a la Seguretat Social.
- 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.
- Qualsevol altra tasca de naturalesa similar o anàloga que li sigui atribuïda per la Intervenció.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

3.1 REQUISITS GENERALS:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors/es.

També podran ésser admesos/es el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar



separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

- d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- e) No estar afectat/da per cap dels motius d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.

3.2 REQUISITS ESPECÍFICS:

- a) Estar en possessió de titulació de graus, llicenciatures o diplomatures universitàries d'administració i direcció d'empreses, ciències empresarials, comptabilitat i finances o economia, atenent a que les necessitats funcionals del lloc de treball considerant que les funcions a desenvolupar exigeixen coneixements directament vinculats a la titulació requerida.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent amb aquesta matèria.

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

- b) Acreditar el nivell C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.
- c) En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

Aquest coneixement s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- a. Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2022, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4. COMPLIMENT DELS REQUISITS

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 formalització del nomenament.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català i castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.



5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part a les proves selectives podran presentar una instància mitjançant model oficial d'instància específica de participació en processos selectius, signada electrònicament amb certificat digital, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu.

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran al Sr. president de la Mancomunitat del Bages i del Moianès per l'Aigua i s'hauran de presentar en el registre electrònic telemàticament a través de la seu electrònica (<https://mnbages.eadministracio.cat/info.1>)

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar al Registre General de la Mancomunitat del Bages i del Moianès per l'Aigua, situat al Carrer Montserrat, 1-7, 1er 1a de Manresa, en l'horari de 9:00 h a 14:00 h.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correu, es farà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per la persona funcionària de correus abans de ser certificada.

En cas que es triï aquesta opció, dins el període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: mnbages@mancomunitataigua.cat, 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 la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el 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.

No obstant això, transcorreguts tres (3) dies hàbils des de la finalització del termini de presentació d'instàncies sense que s'hagi rebut la sol·licitud, no s'admetrà en cap cas.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de la Mancomunitat. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

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

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'entitat.



Les persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'equip multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Drets Socials, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de discapacitat reconeguda.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

5.2 El **termini de presentació** de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), prèvia publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat, amb el ben entès que les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament en aquests dos darrers mitjans.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies és dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

5.3 A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar els següents documents:

- a) Model de sol·licitud on es declari que reuneix els requisits previstos a les bases generals i/o específiques corresponents.
- b) Fotocòpia del document nacional d'identitat o document equivalent.
- c) Currículum vitae.
- d) Fotocòpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
- e) Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau. Qui no acrediti el nivell de català exigít haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no s'aporta en aquest moment, es podrà aportar fins el dia abans de realització de la prova.
- f) En cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada de la documentació establerta a la base 3. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- g) Fotocòpia dels certificats i títols al·legats, tant personals com professionals a efectes del còmput de mèrits.
- h) Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran



valorats.

i) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades.

- **Per acreditar l'experiència professional a l'administració pública** en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: Certificat de serveis prestats, sempre que hi consti la data d'alta, data de baixa o bé que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. Així mateix, caldrà aportar informe de Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- **Per acreditar l'experiència laboral en el sector privat**, També caldrà aportar l'Informe de Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa, en què es desprengui la data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

- **Per acreditar els mèrits relatius a la formació**, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 8.

6. ADMESOS I EXCLOSOS I DATA D'INICI DE LES PROVES

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal de l'òrgan de selecció s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis electrònic d'aquesta Mancomunitat en l'apartat de la convocatòria corresponent.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat.



7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, de la forma següent:

- Un/a president/a
- Dos vocals, un dels quals a designar per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- El/la secretari/a del Tribunal, que serà un/a funcionari/a de la Mancomunitat, amb veu però sense vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels/de les seus/seves membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de President/a i Secretari/ària, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Per valorar les proves de coneixements d'idiomes l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística. Igualment, el President de l'òrgan podrà demanar la col·laboració d'assessors especialistes en la matèria per qualsevol de les proves en què així ho cregui convenient.

8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà d'una fase prèvia i de tres fases posteriors, la primera de les quals es correspon a la fase d'oposició, la segona a la fase de concurs i la tercera a la fase d'entrevista.

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per tots ells serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment l'òrgan de selecció podrà requerir als aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:



A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. **Prova de català**, nivell de suficiència o equivalent (certificat C1), 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 de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

a. Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit pel centre docent corresponent.

b. Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquesta Mancomunitat, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. **Prova de coneixements de llengua castellana**: els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a Espanya que tinguin com a llengua oficial l'idioma castellà o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase d'oposició (màxim 30 punts)

Exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: consistent en respondre un qüestionari de preguntes tipus test amb resposta alternativa sobre el contingut del temari de matèries comunes (annex 1) de la convocatòria, durant el



període de temps màxim de 45 minuts. Màxim 10 punts.

En el cas que l'exercici sigui tipus test, les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies no es valoraran de manera negativa.

Es requereixen 5 punts per aprovar, quedant eliminada del procés selectiu la persona aspirant que no assolixi aquesta puntuació mínima.

Segon exercici: consistirà en desenvolupar per escrit un dels temes que integren el temari de les matèries específiques (annex 2), o bé, respondre per escrit una o varies preguntes teòriques en relació al mateix temari durant el període de temps màxim de 90 minuts, Màxim 10 punts.

Es requereixen 5 punts per aprovar, quedant eliminada del procés selectiu la persona aspirant que no assolixi aquesta puntuació mínima.

Tercer exercici: consistent en desenvolupar un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir relacionat amb el temari dels annexos 1 i 2, durant el període de temps màxim de 90 minuts. Màxim 10 punts.

Es requereixen 5 punts per aprovar, quedant eliminada del procés selectiu la persona aspirant que no assolixi aquesta puntuació mínima.

C. Fase de concurs – valoració de mèrits (màxim 8 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels/per les aspirants juntament amb la sol·licitud de participació.

Només es procedirà a la valoració de mèrits dels aspirants que han superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 10 punts en cap cas.

1. Experiència professional (màxim 4 punts)

- Serveis efectius prestats a l'Administració Pública desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,70 punts per cada 2 mesos complets.
- Experiència professional en l'àmbit privat desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 2 punts a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit públic com privat, s'entendrà referida a jornada completa; en el cas que sigui inferior, s'aplicarà la puntuació que correspongui. En el cas del còmput de l'experiència al sector privat es valorarà d'acord amb el que



consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

2. Formació (màxim 4 punts)

- a) Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball i que no sigui la que dona accés a la convocatòria: 1,00 punts per a cadascuna.
- b) Cursos, seminaris o jornades de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, d'acord als paràmetres següents:
 - Fins a 10 hores de formació. A raó de 0,10 punts per assistència acreditada i 0,20 punts amb aprofitament.
 - De més de 10 hores a 20 hores de formació: A raó de 0,30 punts per assistència acreditada i 0,40 punts amb aprofitament.
 - De més de 20 hores a 40 hores de formació. A raó de 0,50 punts per assistència acreditada i 0,60 punts amb aprofitament.
 - De més de 40 hores de formació. A raó de 0,70 punts per assistència acreditada i 0,80 punt amb aprofitament.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida on consti la denominació del curs, la seva durada expressada en hores lectives i la data de realització així com si els mateixos s'han dut a terme amb assistència i/o aprofitament, amb el ben entès que de no especificar-ho s'entendrà que únicament es pot valorar l'assistència i, si és possible, el programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

c) Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només computarà el nivell més alt presentat.

- a. Nivell 1- Certificat bàsic: 0'10 punts
- b. Nivell 2- Certificat mitjà: 0'20 punts
- c. Nivell 3- Certificat avançat: 0'30 punts

D. Fase d'entrevista personal (màxim 2 punts)

Consistirà en avaluar la idoneïtat de les persones aspirants respecte de les funcions del lloc, mitjançant la valoració de la trajectòria professional, perfil professional i motivació. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Valoració dels exercicis.

L'òrgan de selecció qualificarà cadascun dels exercicis obligatoris i eliminatoris per separat.

En el primer, segon i tercer exercici cada membre de l'òrgan de selecció atorgarà fins a un màxim de



10 punts a cada aspirant per cada prova, la puntuació del qual serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades. Les persones que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada una seran eliminades.

La puntuació s'obtindrà de la manera següent:

- Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.
- A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, i de la fase d'entrevista personal, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada aspirant.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la part pràctica del tercer exercici de la fase d'oposició.

En segon lloc, la persona que tingui millor puntuació en el barem de mèrits d'experiència laboral en l'àmbit públic i privat sumats.

Finalment, si encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENTS.

Establerta la puntuació final del procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats i la relació de persones aprovades per ordre de puntuació i s'eleva a la Presidència per a la seva aprovació. La publicació dels resultats es farà a la seu electrònica de la Mancomunitat <https://mnbages.eadministracio.cat/info.0> i a la web de la Mancomunitat <https://www.mancomunitataigua.cat/>

Les persones aspirants aprovades hauran de presentar a la Mancomunitat, dins el termini de cinc (5) dies hàbils, des que es faci pública la relació de persones aprovades a què fa referència el paràgraf anterior, els documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base tercera. Tot seguit es publicarà l'Edicte de composició definitiva de la borsa de treball a la seu electrònica i a la pàgina web.

Les persones aspirants aprovades passaran, la primera proposada per al nomenament com a funcionari/a de carrera i la resta a formar part de la borsa de treball seguint l'ordre de puntuació obtingut/da.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Quan s'hagi de procedir al nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el procés selectiu, així com a la crida de les persones aspirants que han d'integrar la borsa, aquestes



hauran de presentar a la Mancomunitat, com a requisit previ els documents acreditatius –original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada o responsable de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari o per sentència ferma, de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- d) Declaració responsable de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de les funcions de treball.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent.

Els/les aspirants que dins del termini fixat no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podran ser nomenats funcionari/a de carrera ni formar part de la borsa de treball.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la Mancomunitat nomenarà el/la funcionari/a de carrera en pràctiques segons proposta del tribunal.

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió com a funcionaris/es, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de la Mancomunitat del Bages i del Moianès per l'Aigua. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, des de la Mancomunitat s'efectuarà, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

Igualment, la persona que presenti la documentació, o de l'examen del qual es comprovi que no



compleix algun dels requisits assenyalats a la base general tercera, no podrà ser nomenat/da funcionari/ària de carrera en pràctiques, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

El/la aspirant nomenat/da haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

S'estableix un període de pràctiques de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat/a a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat a la presidència per a ser nomenat funcionari/ària de carrera.

El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del secretari/ària-interventor/a de la Mancomunitat. Una vegada finalitzat aquest període, s'emetrà informe, en el que haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant nomenat, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seu informe, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament com a personal funcionari de carrera es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.a) del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis electrònic de la Mancomunitat.

El nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes

Codi Validació: HETX3DJAKD9K4STZQMXAE9RD
Verificació: <https://mbages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 20



de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març; pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons l'article 1.3 i 24).

12. CRITERIS DE PERMANÈNCIA O D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser nomenats per a substituir funcionaris/es amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents a la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

Els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Quan es produeixi alguna necessitat, la Secretaria de la Mancomunitat es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb la Mancomunitat. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a la crida de la següent persona de la borsa.

Les persones aspirants són responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

La vigència de la borsa de treball és de dos anys des de la finalització del procés selectiu, amb el ben entès que la borsa es prorrogarà automàticament si, finalitzat el termini de vigència, encara no es disposa d'una borsa nova i continuarà vigent fins que se n'aprovi una altra que la substitueixi.

13. PERÍODE DE PRÀCTIQUES DE LA BORSA DE TREBALL.

L'aspirant de la borsa que sigui cridat per a ocupar un lloc de treball en virtut de qualsevol nomenament que obtingui per cobrir necessitats urgents tindrà un període de pràctiques de la meitat del seu nomenament, i com a màxim de sis mesos, llevat que hagi desenvolupat amb anterioritat el lloc de treball.

14. INCIDÈNCIES



L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

15. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, els/les interessats/ades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el/la President/a en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Així mateix, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant el/la President/a de la Mancomunitat, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció al tauler d'anuncis de la Mancomunitat, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

TEMARI DEL PROCÉS SELECTIU

ANNEX I - Temari de matèries comunes

Tema 1.- Constitució Espanyola: drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2.- Constitució Espanyola: les Corts Generals, el Govern i l'Administració i relacions entre Govern i Corts Generals.

Tema 3.- Constitució Espanyola: organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.El Parlament de Catalunya. El Govern de la Generalitat. Els Governos locals a Catalunya.

Tema 5.- Règim local: elements, configuració i competències del municipi . L'organització municipal. Les mancomunitats de municipis

Tema 6.- El dret administratiu. La relació jurídica administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. L'administrat: concepte i classes. L'interessat en el procediment. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.



Tema 7.- La validesa de l'acte administratiu. L'eficàcia i l'executivitat de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes.

Tema 8.- El procediment administratiu. Drets dels administrats. La iniciació. Sistemes de signatura. Registre electrònic. Apoderament. La instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes. Acabament del procediment. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. El procés contenciós administratiu.

Tema 9.- La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 10.- Els recursos administratius. Classes. Terminis. Tramitació.

Tema 11.- Protecció de dades de caràcter personal: principis.

Tema 12.- La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre.

Tema 13.- Règim jurídic dels contractes de les administracions públiques. L'Administració contractant, l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Contractes administratius i contractes privats. Els contractes mixts. Tipus de contractes: obres, serveis i subministrament. Concessió d'obra pública i concessió de serveis.

Tema 14.- La contractació local: el procediment i selecció del contractista, les actuacions preparatòries, l'adjudicació, la formalització, l'execució i l'extinció del contracte. La modificació del contracte.

ANNEX II. Temari de matèries específiques.

Tema 15.- El pressupost general de les entitats locals. L'elaboració i l'aprovació del pressupost general. Contingut de l'expedient. La pròrroga pressupostària.

Tema 16.- La comptabilitat pública. El Pla General de Comptabilitat Pública. Principis comptables.

Tema 17.- L'estructura pressupostària. Els crèdits pressupostaris. Nivell de vinculació.

Tema 18.- Les Bases d'execució del pressupost: Concepte i contingut. La plantilla de personal.

Tema 19.- El pressupost consolidat. Concepte. Principis de consolidació.

Tema 20.- El principi d'annualitat pressupostària. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 21.- Les modificacions de crèdit: Concepte, tipologia i tramitació.

Tema 22.- L'execució del pressupost de despeses. Concepte i fases. Operacions corrents. Operacions de capital. Operacions financeres. La consignació pressupostària.



Tema 23.- La factura. Requisits. La factura electrònica.

Tema 24.- Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa

Tema 25.- Els projectes de despesa. Despeses d'inversions. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 26.- L'execució del pressupost ingressos. Concepte i fases.

Tema 27.- La liquidació del pressupost. Aprovació i tramitació.

Tema 28.- El resultat pressupostari: Concepte i càlcul. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat. Incorporació de romanents. Els saldos de dubtós cobrament.

Tema 29.- L'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera. Normativa i principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària. Conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 30.- Els plans econòmics-financers: contingut, tramitació i seguiment.

Tema 31.- Els plans d'ajust i els plans de sanejament financer.

Tema 32.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals, contingut i justificació. La Comissió de Comptes. Tramitació i aprovació del compte general.

Tema 33.- Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 34.- Retiment de comptes. La Sindicatura de Comptes.

Tema 35.- El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Comptabilitat pressupostària i extra-pressupostària. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut i models.

Tema 36.- La comptabilització de les transferències i subvencions a l'entitat local.

Tema 37.- Els recursos de la Hisenda municipal. Els ingressos de dret privat. La participació municipal en els tributs de l'Estat.

Tema 38.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Regulació i límits. Tutela financera dels ens locals.

Tema 39.- Les ordenances fiscals: Concepte, contingut i tramitació.

Tema 40.- Els tributs locals. Impostos.

Tema 41.- Taxes. Contribucions especials.

Tema 42.- Altres ingressos de dret públic. Recursos urbanístics. Preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.



Tema 43.- El costos i rendiment dels serveis públics.

Tema 44.- La intervenció de les entitats locals. Funció interventora: àmbit subjectiu i modalitats. Fiscalització. Els reparaments i les objeccions.

Tema 45.- Funció interventora del control intern. Concepte, principis i regulació. Tipus.

Tema 46.- El Pla d'actuació anual i el Pla d'Acció.

Tema 47.- El control financer. Concepte i tipus.

Tema 48.- Els informes de control intern. Classes i tramitació.

Tema 49.- El control extern de les activitats econòmiques-financeres del sector públic local.

Tema 50.- La Llei general de Subvencions: Principis.

Tema 51.- Procediments de concessió de subvencions. Subministrament d'informació a nivell estatal. Fiscalització de les subvencions.

Tema 52.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. Supòsits.

Tema 53.- L'inventari de béns dels ens locals. Patrimoni comptable.

Tema 54.- La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. El pla de disposició de fons i el pla de tresoreria. El principi d'unitat de caixa. La conciliació bancària. L'acta d'arqueig.

Tema 55.- El deute a proveïdors: Concepte i regulació. El període mitjà de pagament. . La morositat i els interessos de demora.

Tema 56.- La gestió recaptatòria local. Regulació.

Tema 57.- La recaptació en període voluntari i en període executiu. Els comptes de recaptació.

Tema 58.- La devolució d'ingressos indeguts. La compensació. La condonació. Les baixes.

Tema 59.- Les garanties. Els avals i els dipòsits en efectiu. La devolució de garanties en efectiu. La prescripció. El reglament de la caixa municipal de dipòsits. La concessió d'aval per les Entitats Locals.

Tema 60.- La iniciativa econòmica de les Entitats Locals i la reserva de serveis a 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 i indirecta.

Manresa, a data de signatura digital

El president
Marc Aloy Guàrdia



DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

Codi Validació: HET7X3DJAKD9K4ST2QMXAE9RD
Verificació: <https://mbages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20

