

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA D'INTERVENCIÓ DEL CONSELL COMARCAL I ENS DEPENDENTS I CONSTITUCIÓ DE BORSA PER A SUBSTITUCIONS.

Núm. exp. 386/2026

En data 10 de març de 2026 la Junta de Govern Local ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la selecció mitjançant concurs oposició d'un lloc de treball de d'administratiu/va d'intervenció del Consell Comarcal i ens dependents i constitució de borsa per a substitucions, com a personal laboral fix.

En data 15 de novembre de 2022, la Junta de Govern comarcal va aprovar les bases genèriques per a la selecció de personal del Consell Comarcal de l'Alt Urgell generals (E. 2022/401) que estan publicades al DOGC de 17 de març de 2023, al BOP de Lleida de 14 de març de 2023 i al tauler d'anuncis comarcal <https://tauler.seu.cat/v2/detall?idEns=8100430008&idEdicte=414736>

Mitjançant aquest anunci es fa pública la convocatòria i les bases corresponents.

Forma de presentació. Tenint en compte l'establert a l'apartat 3 de les bases genèriques, la presentació de sol·licituds es realitzarà mitjançant el model d'instància que s'especifica en aquestes bases (annex 3).

Lloc de presentació. La presentació es farà al Registre electrònic del Consell Comarcal [Seu Electrònica Consell Comarcal de l'Alt Urgell - Catàleg de tràmits](#) o de forma presencial a la seu del Consell Comarcal, o bé mitjançant alguna de les formes assenyalades a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú

Termini de presentació de sol·licituds. Les persones aspirants disposaran del termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en el darrer d'aquests butlletins: Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Boletín Oficial de España

Formen part d'aquest anunci els annexos 1, 2, 3 i 4 amb la informació específica de la convocatòria:

- Annex 1. Bases específiques
- Annex 2. Procés selectiu i valoració de mèrits
- Annex 3. Model d'instància
- Annex 4. Temari

La Seu d'Urgell, 12 de març de 2025

Josefina Lladós Torrent
Presidenta

BASES ESPECÍFIQUES PER LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA D'INTERVENCIÓ DEL CONSELL COMARCAL I ENS DEPENDENTS I CONSTITUCIÓ DE BORSA PER A SUBSTITUCIONS.

Núm. exp. 386/2026

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA I REQUISITS I DEFINICIÓ DEL LLOC DE TREBALL

1.1. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció pel procediment de concurs-oposició d'un/a administratiu/va.

RESUM DE LA CONVOCATÒRIA

- **Denominació de la corporació:** Consell Comarcal de l'Alt Urgell.
- **Denominació del lloc de treball:** administratiu/va (C1) Intervenció del Consell Comarcal de l'Alt Urgell i administratiu empreses i ens dependents (codi C110.05 de la RLT).
- **Descripció genèrica del lloc de treball**
- **Competències bàsiques:** Gestió administrativa i gestió comptable del Consell Comarcal de l'Alt Urgell i ens dependents
- **Competències transversals:** Diligència i determinació, assertivitat, iniciativa i proactivitat, planificació i organització, orientació al detall i a l'ordre, habilitats comunicatives.
- **Durada del contracte:** Personal laboral fix S'establirà un període de prova inicial de 3 mesos.
- **Lloc de treball:** La Seu d'Urgell.
- **Jornada laboral:** 100% de jornada. Horari de dilluns a divendres, en jornada principalment de matí.
- **Grup de cotització:** 03
- **Retribució inicial:** Bàsiques corresponents a C1, més complement de destí 18 i un complement específic de 425 punts RLT que corresponen a 500,95 € mensuals.
- **Sistema de selecció:** Concurs-oposició amb publicació de la convocatòria al DOGC, al BOP, BOE i a l'e-Tauler.

1.2. REQUISITS NECESSARIS PER FORMAR PART DE LA CONVOCATÒRIA

Requisits generals

1r. Bases generals del Consell Comarcal, publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8877 de 17 de març de 2023.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant :

- la presentació de **certificat mèdic oficial** acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies d'oficial forestal, lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat l'haurà de presentar la persona seleccionada abans de la signatura del contracte

Requisits específics

TITULACIÓ REQUERIDA: Títol de Cicle formatiu de grau superior, FP II, BUP o equivalent.
NIVELL DE CATALÀ: C1

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu.

1.3 PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per a prendre part en el concurs, en les que els i les aspirants declararan que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria, llevat d'aquelles que assenyalin en el model d'instància, s'adreçaran a la presidència del Consell Comarcal i es presentaran en el Registre General, físic o electrònic, de l'entitat (Adreça física: Passeig de Joan Brudieu, núm.15, 25700 la Seu d'Urgell, , en dia i hores hàbils d'oficina, o seu electrònica: [Seu Electrònica Consell Comarcal de l'Alt Urgell - Catàleg de tràmits](#), dins el termini dels **vint dies hàbils** següents a la data de publicació de l'anunci corresponent en l'últim dels diaris oficials BOP de Lleida, DOGC i BOE segons el model adjunt (annex 1). Cas que es tramiti a través de la Seu electrònica caldrà adjuntar el model de l'annex 1, signat electrònicament, a la instància genèrica. Si el dia de finalització del termini fos festiu, passarà al dia següent hàbil.

Amb la instància s'ha de presentar el currículum, l'informe de vida laboral i còpia de la documentació que acrediti els requisits d'accés i de tots aquells mèrits que s'al·leguin per a prendre part al concurs.

En dites instàncies els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria del procés selectiu.

Termini El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la última de les convocatòries als diaris oficials: Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Boletín Oficial de l'Estado.

Justificació dels mèrits : Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels diplomes o certificats corresponents, originals o fotocòpies compulsades, expedits pels centres oficials competents. Aquests justificants hauran d'estar a disposició de la secretaria abans de la celebració del concurs, per tal que el Tribunal pugui valorar-los.

Documentació a presentar

- Instància dirigida a la Presidència (El model d'instància s'annexa a aquestes bases, annex 1)
- còpia del Document Nacional d'Identitat.
- còpia de la titulació acadèmica que dona accés a la prova.
- còpia del certificat de nivell C de català
- Currículum Vitae de la persona concursant que haurà de contenir, a més de les dades que desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador, la següent documentació:
 - Còpia dels certificats i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats
 - Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

1.4 Missió i descripció de les funcions del lloc de treball

Descripció breu del lloc de treball: Realitzar tasques d'administratiu per al funcionament diari de l'àmbit, especialment en l'àmbit de la comptabilitat. Preparar i recopilar documentació

i introduir dades en els programes i projectes. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Concreció: Assentaments comptables, facturació, conciliació bancària, control de despeses (albarans, factures) gestió d'assegurances, gestió d'ingressos i rebuts.

Competències bàsiques: Gestió administrativa i gestió comptable

Competències transversals: Diligència i determinació, assertivitat, iniciativa i pro activitat, planificació i organització, orientació al detall i a l'ordre, habilitats comunicatives

Missió: Executar l'activitat administrativa i comptable sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent de l'empresa pública IAUSA i del Consell Comarcal:

Concreció: Assentaments comptables, facturació, conciliació bancària, control de despeses (albarans, factures) gestió d'assegurances, gestió d'ingressos i rebuts.

Consentiment al tractament de dades personals: Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Alhora, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa. L'acreditació de la documentació en la presentació de la sol·licitud en els registres de qualsevol de les oficines previstes en la convocatòria implicarà la denegació de l'autorització a l'òrgan convocant a realitzar les comprovacions d'ofici.

ANNEX 2 PROCES SELECTIU I VALORACIÓ DE MÈRITS

La selecció de les persones aspirants es fa a través del sistema de concurs-oposició.

La incompareixença de la persona candidata convocada determinarà la seva eliminació, a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

1. Fase d'oposició. Aquesta fase és eliminatòria per a cada prova (màxim 10 punts).

Puntuació màxima 10 punts, i tindrà dues proves, una test i una pràctica.

- Prova tipus test (màxim 4,5 punts) de 30 preguntes sobre la part general del temari
 - Test de 30 preguntes multi resposta de 3 o 4 respostes
 - Temps 60 minuts
 - 0,15 punts per pregunta correcte
 - Mínim per aprovar : 2,25 punts.

El test té caràcter eliminatori, les persones que no superin el test no podran passar a la prova pràctica

- Prova pràctica (màxim 5,5 punts): Resolució tres supòsits pràctics sobre els temes que consten a la part específica del temari.
 - Les persones aspirants tindran un temps màxim de 90 minuts, per desenvolupar aquest casos pràctics
 - La distribució del valor dels punts de cada supòsit pràctic la fixarà el tribunal
 - Mínim per aprovar : 2,75 punts.

La prova pràctica també té caràcter eliminatori

2. Fase de concurs : Barem de mèrits i entrevista (màxim 5 punts)

Es valoraran com a mèrits específics els següents:

a) Cursos: (màxim 2 punt)

- Per cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc de treball, de 8 a 20 hores.
 - 0,20 punts per curs fins a un màxim de 2 punt.
- A criteri del tribunal i sempre que tingui relació directe amb el lloc de treball, també es podran tenir en compte aquells cursos o jornades que tinguin una durada inferior a les 8 hores, sempre que sumant les hores arribin a 8 hores, valorant-se 0,10 per agrupació de cursos.
- Cursos de més de 20 hores :
 - 0,25 punts per curs fins a un màxim de 2 punt
- Antiguitat màxima dels cursos : 10 anys a comptar de la última data de publicació de la convocatòria.

b) Experiència: (màxim 2 punts)

- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats com administratiu/va en administracions públiques o assimilables en lloc de treball de categoria igual o superior a la del lloc de treball objecte del concurs. Les empreses de caràcter públic s'assimilaran a administracions públiques: **0,15 punts per mes fins a un màxim de 2 punts.**
Categoria laboral SS : 03 o superior

c) Entrevista per competències: (màxim 1 punts)

L'entrevista té per objecte avaluar la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar, i es farà en base als temes i qüestions que consten a la descripció de responsabilitats i funcions. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 10 punts.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció, el qual validarà una metodologia d'entrevista semiestructurada que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova, i es desenvoluparà de la següent manera:.

- entrevista curricular i de competències on es contrastarà l'experiència professional en treballs similars, la formació específica i les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia les funcions bàsiques del lloc de treball que s'estableixen en les bases; així com comprovació de les competències al·legades en el currículum i el i el treball en equip
- plantejament de diverses situacions practico-reals relacionades amb les tasques i funcions descrites.

Especialment es tindrà en compte:

- Capacitat d'iniciativa per millora
- capacitat de treballar en equip
- capacitat analítica
- capacitat de resolució de problemes i iniciativa

La convocatòria dels dies i horari de les entrevistes es farà públic a l'e-tauler del Consell Comarcal.

Cas que la persona aspirant justifiqui raons de força major es podrà fer entrevista telemàtica.

PUNTUACIÓ MÍNIMA

La fase d'oposició s'haurà de superar amb un mínim de 5 punts, i serà eliminatòria.

La fase de concurs no té mínim.

Per a optar al lloc de treball i per poder optar a la borsa, cal haver obtingut una puntuació mínima de 5 punts del total de 15 punts.

TRIBUNAL

El tribunal està format per cinc membres, personal de l'administració, amb la següent composició i designació de president/a

Titulars:

President: Gemma Moliné Grau, tècnica Consell Comarcal,

Vocals:

Una persona en representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Elena Galí Rodríguez-Escalona, administrativa Consell Comarcal, qui també farà les funcions de secretària del tribunal

Suplents:

President: Montserrat Pagès Llop, secretària del Consell Comarcal,

Vocals:

Una persona en representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Anna Rabassa Roca, administrativa del Consell Comarcal, qui també farà les funcions de secretària del tribunal

Les persones designades com a vocals a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya es nomenaran per Decret de Presidència i es publicarà al taulell d'anuncis comarcal.

Els membres del tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2011, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i no en poden ser nomenats membres persones col·laboradores o assessores d'aquests que hagin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

A partir de la seva constitució, el tribunal, per actuar, requerirà la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents, inclosos el president o la presidenta i el secretari o la secretària.

El tribunal que actuï en aquest procés selectiu, a l'efecte de les indemnitzacions per raó del servei en concepte d'assistències, està inclòs en les que preveu l'article 24 del Decret 138/2008, de 8 de juliol (DOGC núm. 5170, de 10.7.2008).

PROPOSTA DE NOMENAMENT

El Tribunal efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació i l'eleva a la Presidència del Consell perquè resolgui el concurs-oposició.

L'òrgan de selecció no podrà declarar superat el procés selectiu a un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

AL·LEGACIONS

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional dels resultats.

Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant una instància per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada al registre del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència, un cop comprovades les condicions dels aspirants per poder accedir al concurs, publicarà al tauler d'anuncis la llista d'aspirants admesos i exclosos, disposant-se d'un termini de deu dies naturals per presentar-hi al·legacions.

En el mateix anunci s'indicarà el dia, hora i lloc d'inici de les proves. Els aspirants admesos seran convocats, en crida única. L'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic.

BORSA PER A SUBSTITUCIONS

S'estableix que les persones que no siguin seleccionades però que superin les proves de la fase d'oposició, restaran incloses a la borsa per cobrir possibles vacants de la mateixa categoria i especialitat de la plantilla de personal del Consell, per proveir les vacants que es produeixin durant quatre anys.

En la mateixa convocatòria s'establirà l'ordre dels nomenaments de les persones que restin en llista d'espera, així com la forma en què decauran en els drets que es deriven de la dita llista.

IMPUGNACIÓ, INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant el President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb els articles 112 i següents de la Llei 39/2015 sobre Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació als taulers d'anuncis, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en

la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu), en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre m de règim jurídic del Sector Públic i podran ser recorreguts en alçada davant de la presidència en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

Igualment les persones interessades poden interposar aquells altres recursos que considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada per cobrir la plaça objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i a què fa referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

<p>Diligència per fer constar que aquestes bases han estat aprovades per Acord de la Junta de Govern de data 10 de març de 2026 La secretària</p>
--

ANNEX 3: MODEL DE SOL·LICITUD PER PRENDRE PART AL CONCURS-OPOSICIÓ ADMINISTRATIU/VA INTERVENCIÓ I ENS DEPENDENTS DEL CONSELL COMARCAL

Núm. exp. 386/2026

COGNOMS :	NOM:
DNI núm.	
Adreça:	
Població:	CP:
Telèfon fix:	Telèfon mòbil:
Adreça electrònica:	

EXPOSO:

Vista la convocatòria publicada per a la selecció de personal laboral fix d'administratiu/va d'intervenció i ens dependents del Consell Comarcal de l'Alt Urgell

En relació als requisits per ser admès/a al procés selectiu requisits **DECLARO**:

- Tenir la nacionalitat _____.
- Tenir complerts els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir el títol acadèmic de: _____
- No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

En relació al coneixement de llengua catalana (nivell C) declaro: *(marcar una X la resposta que escaigui)*

- Tenir acreditats els coneixements de llengua catalana del nivell C
- No tenir acreditats els coneixements de llengua catalana de nivell C i per tant, haver de fer prova específica per demostrar-los

En relació al coneixement de llengua castellana declaro: *(marcar una X la resposta que escaigui)*

- Tenir acreditats els coneixements de llengua castellana
- No tenir acreditats els coneixements de llengua castellana i per tant, haver de fer prova específica per demostrar-los

Documentació que s'adjunta:

- Currículum
- Còpia del DNI
- Còpia del títol acadèmic que dóna accés a la prova
- Còpia del certificat del nivell C de català (si s'escau)
- Còpia compulsada de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen
- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

SOL·LICITO

Prendre part al concurs per a cobrir el lloc d'administratiu/va 'intervenció i ens dependents Consell Comarcal

Lloc i data

Signatura

ANNEX 4 TEMARI (mínim 47 temes)

Part general 23 temes

1. Estructura de la Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures
2. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Oficialitat del català.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'organització municipal. Serveis mínims obligatoris segons població.
4. La comarca : Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. Organització i competències
5. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu.
6. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació. Fases del procediment administratiu.
7. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: identificació i signatura electrònica Llei 40
8. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica
9. L'atenció al públic: acolliment i informació. Les fases de l'acollida personalitzada: rebuda del ciutadà, desenvolupament del procés comunicatiu i acomiadament.
10. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT. E-tram, E-notum, Localret i Administració oberta de Catalunya (AOC).
11. Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector públic: Els convenis de col·laboració sobre exercici de competències. Tipus de convenis. Les encomanes de gestió.
12. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic : Règim jurídic dels contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Límits de contractació segons imports i procediment. tipologia, procediment, característiques essencials. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.
13. El personal a les administracions locals: selecció, drets i deures.
14. Protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades.
15. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control
16. Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització dels béns de domini públic. L'inventari municipal.
17. Serveis públics locals, regulació bàsica. Serveis mínims obligatoris. El Reglament d'obres, activitats i serveis.
18. Coneixement de la comarca de l'Alt Urgell. Coneixements generals : terme i divisió territorial. Població. Municipis que la formen.
19. El Consell Comarcal de l'Alt Urgell: òrgans de govern i organigrama. Serveis i activitats que presta. Equipaments que gestiona.
20. Serveis de l'administració de la Generalitat de Catalunya presents a la comarca.
21. Serveis de l'Administració General de l'Estat presents a la comarca.
22. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament.
23. La igualtat de gènere a l'administració local. El Pla intern d'igualtat de gènere

Part específica 24 temes

1. La Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya : Decret legislatiu 2/2003
2. La Llei d'Organització comarcal : Decret legislatiu 4/2003
3. La competències dels municipis i de les comarques
4. Hisendes locals: Els pressupostos locals: Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació. Principis pressupostaris, el cicle pressupostari. La liquidació i el resultat pressupostari
5. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Fases de la gestió del pressupost d'ingressos. La seva comptabilització
6. Els ingressos dels ens locals: forma de gestió. Aprovació de padrons fiscals. Ingressos per liquidacions directes. La seva aprovació gestió i comptabilització.
7. Impostos de caràcter local IBI, IAE, IVTM, IIVTNU i ICIO
8. Les taxes i preus públics: conceptes i diferències. Especial referència a l'administració Local
9. Prestacions patrimonial de caràcter públic no tributari i altres ingressos de dret públic. Concepte. Especial referència a l'administració Local
10. Hisendes locals: classificació de les despeses. Concepte d'aplicació pressupostària.
11. Les fases de gestió del pressupost de despeses. La seva comptabilització : ADOP. Especial consideració de la seva relació amb la contractació (capítols 2 i 6 de despesa)
12. Les despeses dels ens locals : operacions de l'estat de despeses del pressupost. La factures . Concepte i elements.
13. Especial consideració de la comptabilització de les despeses del capítol 1 : personal-Contingut de les nòmines i de les liquidacions a la TGSS
14. Taxes, preus públics. Ordenances fiscals, concepte i procediment d'aprovació.
15. La liquidació de l'exercici pressupostari. Concepte i operacions principals. Procediment d'aprovació.
16. El Compte general: formació i aprovació. Concepte de romanent de crèdit. Concepte de romanent de tresoreria. Comptes anuals consolidats
17. Pla general comptable Ordre HAP/1781/2013 : Models normal, simplificat i bàsic.
18. Moviments extra pressupostaris a la comptabilitat pública.
19. Pla general comptable segons la normativa aplicable a empreses privades. Balanços i comptes d'explotació.
20. Impostos estatals:, l'Impost sobre la Renda de les Persones físiques (retencions a personal i a contractes de serveis),
21. Impostos estatals sobre empreses : Impost sobre el Valor Afegit Impost de Societats.
22. Presentació de liquidacions d'impostos estatals. Temporització i calendari fiscal.
23. Impostos autonòmics: Impost Transmissions patrimonials i actes jurídics documentats, Impost sobre successions i donacions, Import sobre les estades en establiments turístics, tributació sobre el joc, Impost sobre begudes, impost sobre les emissions de diòxid de carboni , Impost sobre els actius no productius de les persones jurídiques
24. Taxes autonòmiques : especial consideració de la Taxa turística