



ANUNCI

El gerent del Consorci del Bages per a la gestió de residus, en data 26 d'agost de 2026 va aprovar les bases per proveir una plaça de tècnic/a d'intervenció i tresoreria, subgrup A2, funcionari/a interí/na, a jornada completa, en base a la delegació de la competència feta en data de 17 de juliol de 2026 per part de la Comissió executiva. La convocatòria va ser aprovada pel gerent en data 27 d'agost de 2026, les bases de la qual es transcriuen a continuació:

Bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de tècnic/a mitjà/na d'intervenció i tresoreria en règim de personal funcionari interí i constitució d'una borsa de treball, del Consorci del Bages per a la gestió de residus

1. Definició i objecte de la convocatòria

- 1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació de la convocatòria per a la provisió, mitjançant concurs-oposició lliure, d'un lloc de treball de Tècnic/a d'intervenció i tresoreria, funcionari/a interí/na del subgrup A2 del Consorci del Bages per a la gestió de residus (en endavant el Consorci). La titulació acadèmica requerida és de grau universitari o titulació equivalent.

2. Identificació del lloc de treball

2.1. Característiques del lloc de treball

- ✓ Denominació: Tècnic/a d'Intervenció i tresoreria
- ✓ Règim jurídic: Funcionari/ària interí, subgrup A2 del Consorci
- ✓ Grup d'accés: Grup A, Subgrup A2
- ✓ Sistema de provisió: concurs-oposició lliure
- ✓ Jornada de treball: 37,5 hores setmanals
- ✓ Retribució: 44.619,76 €

2.2. Funcions generals del lloc:

En relació a l'atribució de funcions de tresoreria:

- Realitzar cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors del Consorci, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- Efectuar cobraments o liquidacions pel procediment pactat amb cada entitat (bestreta, tarja, transferències, domiciliacions, etc.).
- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència del Consorci.
- Executar, d'acord amb les directrius fixades pel Consorci, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'Ordenador de pagaments i l'interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- Planificar i programar la tresoreria del Consorci, distribuint en el temps les disponibilitats de diners de l'entitat per a la puntual satisfacció de les seves



obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, de conformitat amb les directrius marcades pel Consorci.

En relació a la responsabilitat dels serveis recaptatoris:

- Impulsar i dirigir els procediments administratius recaptatoris, proposant les mesures necessàries perquè els cobraments de les aportacions econòmiques dels ens consorciats es realitzin dins els terminis assenyalats.
- Efectuar els càlculs corresponents al règim anual d'aportacions econòmiques dels ens consorciats i elaborar els expedients administratius relatius a l'establiment i a l'ordenació de contribucions especials, taxes, preus públics i tarifes.
- Controlar els deutes dels ajuntaments consorciats i fer les reclamacions oportunes en els casos d'haver-se superat els terminis fixats, preparant tota la documentació relativa al posterior cobrament per via de compensació o per via de constrenyiment.

En relació a la comptabilitat:

- Coordinar, controlar i supervisar les funcions o activitats comptables del Consorci, d'acord amb el Pla de Comptabilitat a què es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant-ne la seva aplicació.
- Examinar i informar dels comptes de tresoreria i dels valors independents i auxiliars del pressupost del Consorci.
- Comptabilitzar aprovació de factures i pagaments.
- Preparar i liquidar els següents models de l'Agència tributària.
 - o Model 111: IRPF
 - o Model 303: IVA
 - o Model 349: Operacions intracomunitàries
 - o Model 583: Impost per la producció d'energia
- Confeccionar el model informatiu 390, d'IVA anual.

En relació a la intervenció:

- Preparar i elaborar la fiscalització limitada prèvia dels expedients, actes i acords del Consorci. Preparar i elaborar els expedients i informes d'omissió de fiscalització i de reparament.
- Preparar els expedients de control financer i col·laborar amb l'elaboració dels informes de control financer així com amb l'informe resum anual.
- Preparar i tramitar l'expedient del pressupost del Consorci. Preparar i redactar la liquidació i el compte general del pressupost.
- Subministrar la informació econòmica i pressupostària a l'Ajuntament d'adscripció del Consorci (Aj. Manresa), al Ministeri d'Hisenda, IGAE, Generalitat, Sindicatura de Comptes i aquells altres organismes que requereixin informació econòmica o pressupostària del Consorci, ja sigui directament o bé a través de l'Ajuntament de Manresa (execucions trimestrals, liquidació, pressupost, període mig



pagament, morositat...)

- Facilitar la informació i donar suport en l'elaboració de les auditories anuals realitzades per encàrrec de l'Ajuntament al que estigui adscrit el Consorci.

Altres funcions:

- Preparar les dades i documentació per l'elaboració de la nòmina mensual del personal del Consorci, per enviar-la al servei de nòmines de Diputació. Efectuar el pagament de les nòmines i Seg. Social.
- Realitzar l'aprovació, liquidació i pagament de les assistències a les sessions dels òrgans col·legiats.
- Confeccionar i elaborar els expedients administratius que se li assignin.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (gestoria, caixes d'estalvis, bancs, Diputació de Barcelona, ajuntaments consorciats, etc.) en l'exercici de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Consorci i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Controlar i supervisar les tasques de l'administratiu/iva d'Administració i Economia
- En general, confeccionar els expedients d'intervenció.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. També hi poden participar els estrangers/eres amb residència legal a Espanya.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- b) Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica a la base primera o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del



Ministeri d'Educació i Cultura.

- d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Per la llengua castellana, els aspirants admesos que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat conforme han cursat la primària, secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Títol de Llicenciatura, o grau corresponent, en Filologia Hispànica o Romànica.
- Diploma d'espanyol (nivell C2) o equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana i castellana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de l'idioma del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.





4. Presentació de sol·licituds

- 4.1. Les instàncies per sol·licitar prendre part en la convocatòria han de ser en model normalitzat, en la qual es farà constar que es compleixen els requisits exigits en la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web del Consorci www.consorcidelbages.cat pels següents mitjans, d'acord amb el previst a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú:

- En el registre electrònic del Consorci o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.
- De manera presencial, a les oficines de registre del Consorci situades al Parc ambiental de Bufalvent, Ctra. del Pont de Vilomara, Km 2,6 de Manresa, de dilluns a divendres en horari de 8:30 a 14:30.
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el supòsit que el sol·licitant presenti la sol·licitud d'acord amb el previst als apartats c) d) i e) anteriors haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a la gerència del Consorci mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (consorcidelbages@consorcidelbages.cat) el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si la gerència la rep després de la data i hora del termini assenyalat a l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquests.

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

- 4.2. No caldrà tornar a presentar aquella documentació que ja s'hagi aportat i que



estigui en poder del Consorci. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. En el cas que el Consorci no disposi d'aquesta documentació se li podrà requerir a la persona aspirant que la presenti de nou.

Aquesta base serà d'aplicació per a processos selectius que s'hagin convocat en els 5 anys anteriors a la present convocatòria. Quan el procediment en què es va presentar la documentació hagués caducat pel temps transcorregut i atesos els criteris de conservació de la documentació.

Els/les aspirants no estan obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Consorci i s'indiqui a l'òrgan i forma d'obtenir la documentació.

4.3. El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies hàbils des de la darrera publicació que s'efectuarà de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis del Consorci i a la seu electrònica del Consorci.

4.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Sol·licitud oficial i normalitzada de participació degudament emplenada i signada, que incorpora la declaració responsable de compliment de les condicions establertes en la base 3.
- b) Fotocòpia DNI, NIE o passaport vigent.
- c) Titulació acadèmica requerida.
- d) Currículum Vitae.
- e) Si se'n disposa, còpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell, segons allò establert en aquestes bases.
- f) Fotocòpia de la resta de mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats.

4.5. Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud doneu el vostre consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les vostres dades personals seran tractades pel Consorci de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i



tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals, objecte de tractament pel Consorci són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N° Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador/de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Complint amb l'obligació legal aplicable, la destinació de les vostres dades personals serà, únicament i exclusivament, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: consorcidelbages@consorcidelbages.cat o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal al Consorci, Carretera Pont de Vilomara, km 2,6 Manresa, 08243.

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

4.6. Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació, a l'Ajuntament de Balsareny, de qualsevol canvi de les mateixes.

5. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant resolució de gerència, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica del Consorci: web www.consorcidelbages.cat, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.





Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

En la seu electrònica també es publicarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Gerència, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La gerència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica del Consorci.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions i les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com la seleccionada, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de cinc vocals titulars i cinc vocals suplents. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran a la relació d'admesos/es i exclosos/es.

Els membres del tribunal, titulars i suplents, hauran de disposar de titulació igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius



suplents, es farà pública en el moment que es publiqui el llistat definitiu d'admesos/es i exclosos/es.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del Títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

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 la presidència i la secretaria, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Els membres dels tribunals, i si escau els assessors/es especialistes, meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció podrà disposar d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància. Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7. Provisió pel sistema de concurs-oposició lliure

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició lliure.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i seran de crida única. Només hi haurà una



convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Per determinades circumstàncies, el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases, de les quals es pot obtenir un màxim de 100 punts:

Fase Oposició

La fase d'oposició consistirà en proves teòriques i pràctiques i una entrevista competencial, amb un màxim de **90 punts** en total.

La fase d'oposició serà eliminatòria en els següents casos, per considerar-se l'aspirant no apte:

- Assolir una puntuació en la prova de coneixement inferior a **20 punts**.
- Assolir una puntuació, en tota la fase d'oposició, inferior als **45 punts**.

Els aspirants que incorrin en alguna d'aquestes situacions quedaran descartats i no podran ser ni contractats ni incorporats a la borsa d'aspirants.

a) Prova de coneixement 50 punts

La prova consistirà en un qüestionari tipus test així com en diverses preguntes relacionades amb el contingut de l'annex III d'aquestes bases, relacionades amb les tasques a realitzar en el lloc de treball. Aquestes preguntes podran consistir en qüestions breus o de desenvolupament d'un cas pràctic.

Es valorarà tant la correcció en les respostes com en l'expressió escrita.

b) Entrevista competencial 40 punts

Les persones que hagin superat la prova de coneixement seran citades per a la realització de l'entrevista per competències.

Aquesta prova és obligatòria i no eliminatòria.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal Qualificador podrà comptar, si escau, amb l'assessorament de persones especialistes en la realització d'entrevistes competencials.



Donat el caràcter individual de la prova, el tribunal citarà a les persones aspirants aplicant un criteri objectiu, que podrà ser ordre alfabètic, número d'instància o número ascendent de DNI.

En funció del nombre de persones aspirants a entrevistar la prova pot tenir més d'un dia de durada. Serà potestat de l'òrgan de selecció establir el nombre d'aspirants inclosos a cada tram d'entrevistes, segons el nombre de participants i la durada de la mateixa.

L'entrevista podrà ser realitzada bé pel/s membres del tribunal que hi assisteixin, bé pel Tècnic/a Assessor/a, amb la presència de, com a mínim, un membre del Tribunal, seguint els criteris fixats amb caràcter previ amb l'òrgan de selecció.

Consistirà en una entrevista individual semiestructurada que es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en els tests psicotècnics realitzats anteriorment i que no han resultat excloents i completar l'exploració de les competències descrites a l'annex II d'aquestes bases. Versarà sobre preguntes experiencials del recorregut professional de la persona i la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca o funcions pròpies del lloc de treball, davant les quals la persona aspirant ha d'oferir resposta i interactuar directament amb les persones entrevistadores, en un context de "role-playing".

El guió, la graella de valoració 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.

Totes les competències a explorar tindran el mateix pes percentual sobre la puntuació total obtinguda.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 40 punts que s'acumularà a la puntuació obtinguda la resta de proves del procés selectiu.

Complementàriament, els aspirants als qui correspongui, hauran de realitzar les següents proves lingüístiques, que en ambdós casos tindran caràcter eliminatori (qualificació d'apte/a o no apte/a).

Primer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell C1 (Suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, 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.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins





el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Segon exercici.- Prova de llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, 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 exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Fase de valoració de mèrits

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 10 punts.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants.

Es valorarà:

- Formació específica en l'àmbit d'intervenció i tresoreria (5 punts). Obtindran la màxima puntuació els aspirants que acreditin alguna de les següents titulacions:
 - Grau en Administració i Direcció d'Empreses (ADE).
 - Grau en Economia.
 - Grau en Comptabilitat i Finances.
 - Grau en Dret.
 - Grau en Ciències Polítiques i de l'Administració.
 - Grau en Gestió i Administració Pública.
 - Dobles graus que incloguin alguna de les anteriors.
 - Antigues llicenciatures o diplomatures equivalents.
- Formació contínua. Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen. Es valoraran els últims 10 anys. Màxim 2 punts
 - Cursos acreditats fins a 19 hores lectives: 0,20 punts
 - Cursos acreditats entre 20 i 39 hores lectives: 0,40 punts
 - Cursos acreditats entre 40 i 59 hores lectives: 0,60 punts
 - Cursos acreditats entre 60 i 79 hores lectives: 0,80 punts
 - Cursos acreditats de més de 80 hores: 1,00 punt
- Experiència professional, fins a un màxim de 3 punts.





- Experiència professional en administracions públiques locals en funcions coincidents o anàlogues a les del lloc de treball a proveir, places del Grup A subgrup A2: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- Experiència professional en administracions públiques locals en funcions similars a les del lloc de treball a proveir, places del Grup C, subgrup C1: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1,5 punts.

Es justificaran mitjançant la presentació de fotocòpies dels documents que els acreditin, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball, si escau en cas que sigui d'aplicació, o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) L'experiència professional com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant el document d'acreditació de l'alta de la TGSS, juntament amb l'informe de vida laboral d'autònom, o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies, si escau en cas que sigui d'aplicació.
- 4) La formació contínua s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions, certificats formatius, diplomes i altres documents expedits per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats, en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- 5) En la valoració dels mèrits acadèmics només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits, o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts





oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya

Els certificats o titulacions han d'acreditar una vigència com a molt tard a la data de presentació de sol·licituds.

8. Resolució i documentació a presentar

- Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà tots els resultats i emetrà la llista de les valoracions efectuades, també anunciarà la persona proposada al gerent per al seu nomenament com a funcionari/ària interí/ina.

Aquesta llista de valoracions es publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web del Consorci.

Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el gerent del Consorci en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

- Criteris de desempat

En cas d'empat, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Primer lloc: major puntuació en la fase d'oposició.
- Segon lloc: major puntuació en l'apartat d'experiència en administració pública de la fase de concurs.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar un prova complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

- Presentació de documentació

A partir de la publicació de la persona aspirant proposada, aquesta disposa de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació dels resultats definitius i sense requeriment previ, per presentar la documentació que acredita les condicions i els requisits exigits a la base 3, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals, en tot cas, caldrà presentar:

- o Declaració responsable de no patir cap malaltia, ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica, que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- o Declaració responsable de no estar inhabilitat/sa per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO



laboral, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

Cas que no s'acrediti la documentació anterior, en el termini indicat, la persona aspirant perdrà el dret a ser nomenada i es proposarà a la següent de la llista.

- Incidències en la presentació de documentació

La persona aspirant que no presenti la documentació dins del termini fixat no podrà ser nomenada i, en conseqüència, s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. La única excepció serà pels casos de força major i convenientment valorats pel Tribunal.

Tampoc podran ser nomenades les persones que no acreditin amb originals o compulsos algun dels requisits assenyalats, o bé que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació.

En aquests casos la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aprovada seguint l'ordre correlatiu.

9. Nomenament de funcionari/ària interí/ina

El Tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària interí/ina a la persona aspirant millor classificada.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària interí/ina segons la proposta del Tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al de places convocades.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, si es produeixen renúncies, o incidències en la presentació de la documentació, abans del nomenament o presa de possessió com a funcionari/ària interí/ina, la presidència del tribunal podrà proposar a nomenament a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu.

10. Constitució de borsa de treball

Es constituirà una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat totes les proves selectives, ordenades per puntuació.

- Vigència de la borsa de treball

La vigència de la borsa serà de dos anys a comptar a partir de la data del decret de constitució de la borsa o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

Aquest termini serà prorrogable de manera expressa o fins que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de treball de la mateixa categoria i llocs de treball convocats.



- Funcionament i canvi de prelatió

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. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista, amb l'excepció que es comenta més endavant.

Els/les aspirants seran convocats/des telemàticament, per ordre de classificació, mitjançant el correu electrònic indicat a la sol·licitud de participació en la convocatòria. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta, o bé no comparegui o contesti en el termini de 24 hores després de ser convocada per correu electrònic, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament o nova contractació que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona torna a la borsa de treball passant a ocupar el lloc que li correspon per puntuació obtinguda.

Les persones integrants de la llista se les pot tornar a cridar sempre i quan no suposin dos contractes per punta de feina seguits, o el contracte no suposi sobrepassar el període legal establert per esdevenir indefinit no fix. En aquest cas es cridarà al següent de la llista.

- Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següent situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar en situació d'incapacitat laboral temporal
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins a segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball, però serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar l'aixecament de la mateixa.

- Exclusió

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa
- Tercera renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada o jornada, llevat dels supòsits





- previstos per als casos de suspensió.
- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da, excepte que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada.

11. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquesta provisió i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el gerent del Consorci del Bages per a la gestió de residus, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan de valoració 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 un recurs d'alçada davant el gerent del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés de provisió, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del





Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Drets i llibertats. Drets fonamentals i de les llibertats públiques. Drets i dels deures dels ciutadans. L'organització de l'estat espanyol.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: El Govern Local.

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. El municipi: Elements, Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tema 7. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 8. La Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments. Formalització, modificació i extinció.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

Tema 9. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 10. Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 11. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: Les fases d'execució del pressupost. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.

Tema 12. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

Tema 13. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 14. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 15. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust





i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 16. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 17. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats locals en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris. La recaptació dels tributs.

Tema 18. Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. La planificació comptable. Significat de la normalització. Les directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Les Normes Internacionals de Comptabilitat. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.

Tema 19. Els comptes anuals: Documents que els integren. Formulació dels comptes. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxos d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net. El Compte General de les Entitats Locals

Tema 20. El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms. La instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.

Tema 21. Règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local. RD 424/2017. Concepte i principis de l'exercici del control intern i la seva aplicació al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic- financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents.

Tema 22. La funció interventora. La funció de control financer. Informe resum i pla d'acció. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.

Tema 23. Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic. Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització limitada prèvia (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena. La nota d'objecció, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de la fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

Tema 24. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: Plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.





Tema 25. La Llei 38/2003 General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.

Tema 26. La funció de tresoreria en les entitats locals. La Tresoreria local: concepte, funcions i règim jurídic. El lloc de treball de Tresoreria. Relacions amb la Intervenció i la Secretaria. El principi d'unitat de caixa. Competències del tresorer.

Tema 27. La gestió de la recaptació dels ingressos públics. La recaptació en període voluntari i executiu. El Reglament General de Recaptació. La providència de constrenyiment. Els recàrrecs. Els interessos de demora. L'embargament de béns i drets. L'ajornament i el fraccionament del pagament.

Tema 28. La gestió dels cobraments i pagaments. Mitjans de cobrament i pagament. Les transferències bancàries. Les domiciliacions. Els xecs. Els pagaments electrònics. Les devolucions d'ingressos indeguts. La conciliació bancària.

Tema 29. Els comptes bancaris de les entitats locals. Obertura i cancel·lació de comptes. Titularitat. Signatures autoritzades. Gestió dels comptes restringits. Control dels moviments bancaris. Serveis financers i banca electrònica.

Tema 30. La planificació financera de la Tresoreria. El pla de tresoreria. El pla de disposició de fons. La previsió de fluxos de caixa. La gestió de la liquiditat. El període mitjà de pagament als proveïdors. La rendibilització dels excedents temporals de tresoreria.

Tema 31. Les operacions financeres de les entitats locals. Les operacions de tresoreria a curt termini. Les operacions d'endeutament. El principi de prudència financera. El risc financer. Les garanties i els avals.

Tema 32. La factura electrònica i el registre comptable de factures. La Llei 25/2013. El punt general d'entrada de factures electròniques. El registre comptable de factures. La tramitació dels pagaments. El control dels terminis.

Tema 33. La morositat en les administracions públiques. La Llei 3/2004. El termini legal de pagament. El període mitjà de pagament. Obligacions d'informació. Mesures correctores i conseqüències de l'incompliment.

Manresa, document signat pel gerent en la data que consta a l'encapçalament.

