

ANUNCI

del Consell Comarcal del Baix Penedès, pel qual es fa pública l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball d'intervenció, subescala intervenció-tresoreria, categoria superior, enquadrat al subgrup A1, i constitució d'una borsa de treball del Consell Comarcal del Baix Penedès.

Per Decret de presidència 778/2025, de 8 de setembre, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir l'esmentat procés selectiu, i que es fa públic per tal que les persones interessades hi concorrin.

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL D'INTERVENCIÓ, SUBESCALA INTERVENCIÓ-TRESORERIA, CATEGORIA SUPERIOR I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX PENEDÈS

Trobat-se vacant el lloc de treball d'Intervenció del Consell Comarcal del Baix Penedès, la cobertura del qual, que resulta necessària i urgent, no ha estat possible proveir-la per personal funcionari d'habilitació de caràcter nacional pels procediments dels articles 49 a 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de conformitat amb l'article 53 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins, es convoca un procés selectiu per a la selecció com a funcionari/a interí/na de la plaça d'intervenció, categoria superior, d'acord amb les següents bases:

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-tresoreria, categoria superior, del Consell Comarcal del Baix Penedès, enquadrat al subgrup A1 de l'article 76 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.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part d'una borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Descripció del lloc de treball



Nom del lloc de treball: Intervenció

Naturalesa: Funcionarial

Escala: funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Categoria: superior

Grup/Subgrup d'accés: A1

Nivell: 27

Complement específic anual: 32.533,33 € (inclòs la part del complement específic corresponent a la paga extraordinària)

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques a realitzar seran les descrites a l'art. 92.bis de la Llei de Bases de Règim Local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Intervenció, que comprenen el control i la fiscalització econòmico-financera i pressupostària i la comptabilitat i tresoreria, les establertes a l'article 4 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com les establertes en la fitxa descriptiva del Sistema de descripció i valoració de llocs del treball del Consell Comarcal del Baix Penedès, aprovades pel Ple d'aquesta corporació en sessió ordinària 4/2025, de data 25 de juny de 2025: « Realitza les funcions establertes per aquest lloc per la legislació de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional; és responsable del control i la fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària de la institució, s'encarrega del desenvolupament i seguiment de la comptabilitat financera i del seguiment de l'execució dels pressupostos; elabora informes tècnics i assessorament en matèria econòmica; dirigeix, assigna tasques i supervisa el personal al seu càrrec; s'encarrega del compliment dels requisits legals i tècnics dins de la seva àrea, vigila el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la institució; controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts; emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits; així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors».

3. Publicitat de la convocatòria

La present convocatòria i les bases, un cop aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Portal de Transparència de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Penedès. Alhora es donarà publicitat al Butlletí Oficial de la Generalitat de Catalunya i al web del Consell www.baixpenedes.cat.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al Portal de Transparència de l'Ens, apartat 7.personal – 7.3. convocatòries de processos selectius.

4. Requisits per a participar en la selecció



Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.*
 - b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.*
 - c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.*
- En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditada per la persona aspirant.*
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.*
 - e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.*
 - f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.*
 - g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.*
 - h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Així mateix és d'aplicació el 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.*

En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o



l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

5. Termini i forma de presentació de sol·licituds de participació. Admissió dels aspirants

5.1 Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria formularan una sol·licitud que adreçaran a la presidència de la corporació, de conformitat amb el model normalitzat annex a aquestes bases (disponible també al lloc web www.ccbp.cat - portal transparència- 7. personal - 7.3 convocatòries de processos selectius – convocatòries 2025) a través de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Penedès, durant el termini de 20 dies hàbils, comptadors a partir del següent al de la última publicació de l'anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la província de Tarragona i/o de l'anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per a la presentació de instàncies per mitjans electrònics: les instàncies es presentaran a través de la seu electrònica comarcal (ccbp.eadministracio.cat/info.2), mitjançant el tràmit d'instància genèrica. El model normalitzat d'instància s'haurà d'adjuntar al tràmit d'instància genèrica en format pdf i haurà d'estar signat electrònicament amb certificat digital. La documentació acreditativa del compliment de requisits i mèrits que s'acompanyi a la instància de participació haurà d'estar escanejada en format pdf i s'adjuntaran tants documents pdf com se'n presentin, degudament numerats i identificats, a banda de la instància.

La sol·licitud també es podrà presentar en qualsevol de les altres formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit que l'aspirant es dirigeixi a una oficina de correus o a qualsevol òrgan d'administració pública a presentar la seva sol·licitud i documentació, ho haurà de comunicar al Consell Comarcal del Baix Penedès via correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans rrhh@baixpenedes.cat, com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

En la sol·licitud les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

5.2. Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació :

a) Sol·licitud segons model normalitzat signada, sigui quina sigui la modalitat de presentació.



- b) *Currículum vitae de la persona sol·licitant.*
- c) *Còpia del Document Nacional d'Identitat.*
- d) *Còpia del títol acadèmic exigít per participar en la convocatòria*
- e) *Còpia del certificat acreditatiu de llengua catalana exigít a la convocatòria*
- f) *Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.*
- g) *Acreditació d'haver pagat els drets d'examen, que es fixa en la quantitat de 5 euros, d'acord amb l'article 7, epígraf B, tarifa 5 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 del Consell Comarcal del Baix Penedès, sobre la taxa per a l'expedició i tramitació de documents administratius i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació d'instàncies, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentació de la sol·licitud.*

El pagament s'haurà de realitzarà mitjançant una liquidació amb codi de barres de la corresponent taxa que trobareu a al lloc web www.ccbp.cat - portal transparència – 7 personal - 7.3 convocatòries de processos selectius - convocatòries 2025 . El pagament s'ha de fer efectiu mitjançant qualsevol caixer de "Caixabank" o a través de la línia oberta d'aquesta entitat bancària si en sou clients. S'haurà de fer constar com a remitent el nom i cognoms de l'aspirant i com a concepte el nom de la convocatòria a la que us presenteu.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent dins el termini de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

En cap cas, el pagament de la taxa d'inscripció suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

És responsabilitat del/la declarant la veracitat de les dades que faci constar per a ser tingudes en consideració en el procés selectiu. L'administració convocant podrà requerir en qualsevol moment del procés la presentació d'originals per a la comprovació de la veracitat de les dades manifestades. La falsedat en les dades al·legades o l'omissió de la presentació dels originals requerits podrà ser causa d'exclusió del candidat/a al procés de selecció.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix, autoritzen al Consell Comarcal del Baix Penedès



a difondre les dades corresponents al nom i cognoms i el DNI a través de la seu electrònica del Consell Comarcal i als anuncis oficials que corresponguin.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

5.3 Participació de persones aspirants amb discapacitat.

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació

6.- Llista d'admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consell Comarcal del Baix Penedès dictarà la resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, que es publicarà al portal de transparència de la seu electrònica de la corporació, juntament amb la designació dels membres del tribunal, i la data i l'hora de començament dels exercicis.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Si alguna de les sol·licituds tingué defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de 10 dies hàbils, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

Finalitzat el termini per a esmenes i/o reclamacions, si no s'hi presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de



l'esmentada llista, fent-la pública al portal de transparència de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Penedès.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

Les persones aspirants admeses seran convocades per a la realització de la prova de coneixements en crida única. Quedaran excloses del procés les persones que no hi compareguin.

7.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i 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 home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

Presidència: titular i suplent, un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Vocal 1: titular i suplent, un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Vocal 2: titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera del mateix grup de titulació del convocat de qualsevol administració pública.

La secretaria del tribunal pot recaure en la Secretaria General o en la Cap del negociat d'Administració de personal del Consell Comarcal del Baix Penedès, que actuarà amb veu però sense vot

L'òrgan de selecció comptarà amb la col·laboració de personal tècnic del Consorci de Normalització lingüística per a la preparació i correcció de la prova de coneixements de la llengua català. Així mateix, podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.



El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari.

L'òrgan de selecció està facultat per a resoldre qualsevol incident, els dubtes o les discrepàncies que es presentin durant el desenvolupament del procés selectiu, per interpretar les bases, per alterar l'ordre de les proves, si convé, i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment, en tot allò de la seva competència que aquestes bases no hagin previst.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent on especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats. L'acta ha d'estar signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

El Tribunal es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre del Tribunal, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

8. desenvolupament del procés de selecció



Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca del document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant al procés selectiu.

Es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran exclosos del procés selectiu.

El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

8.1. Fase prèvia de coneixements de la llengua:

Coneixements de la llengua Catalana: Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents que es trobin en algun dels supòsits establerts a la base quarta, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts a la legislació vigent en matèria de política lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte/a o no apte/a. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorci de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o superior de la Direcció general de Política Lingüística o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases.

També estaran exemptes les persones candidates 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. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Coneixement de la llengua castellana: Així mateix s'efectuarà, si escau, prova de llengua castellana: serà obligatòria només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió oral i escrita, i durarà el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.



Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

8.2. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà de les proves que es preveuen a continuació, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori, amb una puntuació màxima de 40 punts.

Primer exercici: prova de coneixements teòrics (20 punts).

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en respondre per escrit un seguit de preguntes curtes sobre el temari d'aquestes bases.

En la valoració, el Tribunal tindrà en compte fonamentalment la capacitat de raciocini, el coneixement i l'adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació. Els aspirants que no obtinguin una qualificació mínima de 10 punts quedaran eliminats del procés, resultant NO APTA.

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.

Segon exercici: prova pràctica (20 punts).

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits o simulació pràctica relacionats amb les comeses del lloc de treball i d'acord amb els continguts que figuren al temari.

Aquesta prova tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics dels aspirants. Es valorarà la solució proposada, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants i que serà com a màxim de dues hores.

La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació. Cas que alguna persona aspirant no superi el mínim de 10 punts, el resultat final serà de NO APTA.



Per dur a terme aquest exercici, les persones aspirants poden disposar de material i de documentació en suport paper i calculadora no programable, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

8.3 Fase de concurs

Aquesta fase serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en la fase oposició, i determinarà la puntuació final de la borsa de treball dels aspirants.

La fase concurs es valorarà d'acord amb el mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració i fins un màxim de 12 punts:

a) Serveis prestats

L'experiència professional es valorarà per mesos treballats i fins a un màxim de 4 punts, segons el següent barem:

a.1) Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional en la subescala d'intervenció-tresoreria, amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al Reial Decret 128/2018: 0,10 punts per mes treballat

a.2) Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional en la subescala de secretaria-intervenció, amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al Reial Decret 128/2018: 0,08 punts per mes treballat.

a.3) Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques en places dels subgrups A1 o A2, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que correspongui, en el qual hi ha de figurar necessàriament la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i



categoria si s'escau, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies.

Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

El temps de serveis al·legats i prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

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

b) Formació i perfeccionament

b.1) Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada fins a 19 hores: 0,05 punts*
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,10 punts*
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,15 punts*
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,20 punts*

Nomes es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores. En el cas que no s'acrediti la durada, es procedirà a valorar-ho d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa o repetitiva, el Tribunal valorarà la identitat o similitud entre les activitats formatives i decidirà, de manera raonada, si és procedent la seva valoració diferenciada.

b.2) Per estar en possessió d'una titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'al·legada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 1 punt i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 0,5 punts*
- Per llicenciatura o grau: 1 punt*

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que



estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

b.3) Per estar en possessió de titulació de postgrau o mestratge o d'altres relacionats amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cada postgraus : 0,5 punt
- Per cada mestratges o doctorat: 1 punts

c) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic, mitjà o superior d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, dins un màxim de 1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punts

En el supòsit d'aportar més d'un certificat, només es valorarà el de nivell superior.

d) Per coneixements de llengua catalana, fins a un màxim d'1 punt i d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,75 punts
- Certificat de coneixements específics de llengua catalana: 0,25 punts

e) Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries: 0,5 punts per exercici amb un màxim d'1 punt.

Els mèrits s'acreditaran per les persones aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

8.4. Fase d'entrevista personal (no eliminatòria) (màxim 2 punts):

La seva realització serà optativa a criteri del tribunal de selecció. En cas de dur-se a terme, es realitzarà amb aquells/es aspirants no eliminats/des en les fases anteriors i consistirà en mantenir un diàleg amb els membres del Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, per a constatar la idoneïtat de les persones aspirants pel desenvolupament de les funcions pròpies del nomenament, en relació amb les seves habilitats i actituds com ara



l'aptitud, la capacitat analítica, el domini professional, la competència digital, la gestió de la informació, la iniciativa, l'autonomia, el nivell de responsabilitat, el compromís amb l'organització, habilitats interpersonals, etc., així com del coneixement de la comarca i del Consell Comarcal del Baix Penedès.

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 2 punts.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

9.- Proposta

El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

Una vegada finalitzada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el portal de transparència del web del Consell.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les publicacions de les qualificacions o valoracions atorgades han de limitar les dades identificatives en els termes de la disposició addicional setena de la norma.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en segon lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici: prova pràctica de la fase d'oposició. Si tot i així, persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en tercer lloc, a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de l'experiència professional previst dins la fase de concurs.

El tribunal qualificador proposarà el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. A tal efecte, l'acta final del procés selectiu s'eleva al President del Consell Comarcal determinant l'aspirant que es proposa nomenar.

Per decret de Presidència es demanarà el nomenament en règim de funcionari/ària interí/na de la persona aspirant que hagi tret millor puntuació a la Direcció General d'Administració Local (DGAL).

La renúncia de la persona proposada donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.



10.- Presentació de documents

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar al servei de recursos humans, en el termini de 10 dies a comptar del dia següent de la publicació al portal de transparència de la seu electrònica de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat força major impeditiva lliurament apreciada pel Tribunal, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, sigui abans sigui després del nomenament, es podrà nomenar en règim de funcionari/ària interí/na l'aspirant en reserva que hagi obtingut la major puntuació per ordre correlatiu de major a menor. Aquesta persona haurà d'aportar la documentació abans esmentada, en el termini que se li indiqui des del servei de RRHH i abans de la Resolució de nomenament.

11.- Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta del Tribunal, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

D'acord amb el que disposa l'article 61.5 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, s'estableix un període de pràctiques de sis mesos, la no superació del qual produirà els efectes previstos a la normativa de personal de les administracions públiques.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia, no superació del període de prova o la impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, la presidència podrà proposar el nomenament a favor de la persona que ocupi el següent lloc a la borsa de treball.

12.- Constitució i funcionament de la borsa de treball.

Les persones aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça convocada quedaran en borsa de treball durant un període de dos anys des de l'endemà de la data del decret de Presidència que aprovi la llista



d'aspirants que formen la borsa de treball per, si escau, realitzar propostes de nomenaments d'aquest lloc de treball que resultin necessàries en aquest Consell Comarcal a fi de cobrir vacants temporals o interines fins a la cobertura definitiva de la vacant, que es puguin donar de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables.

La persona aspirant que figuri inicialment com aprovada i sigui nomenada, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat i en cas que la valoració de l'ens local hagi estat favorable, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu, sempre i quan aquesta estigui vigent.

La resta de persones aspirants que no hagin estat nomenades en un primer moment, podran ser cridades d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona que figura en la borsa de treball, aquesta haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones integrants per proposar-li el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Aquest correu s'haurà de contestar abans de les 12:00 h. de l'endemà al seu enviament, acceptant o rebutjant l'oferta.

En cas que la persona cridada no accepti l'oferta, no contesti el correu en el termini establert o no sigui localitzada passarà a la última posició de la borsa de treball i es farà la crida a la persona següent de la llista de la borsa de treball.

En cas que no accepti l'oferta o no contesti el correu en el termini establert per segona vegada, quedarà exclòs de la llista de reserva d'aspirants.

Les persones integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'ens local.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als/ a les integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la



proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ens local en el termini màxim de tres dies.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.*
- b) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.*
- c) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.*
- d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.*
- e) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.*
- f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.*
- g) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada (mínim dos vegades) de contactar amb la persona candidata.*
- h) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.*

En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

13.- Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna de les formes previstes en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

14.- Informació bàsica de protecció de dades personals



El responsable del tractament de les dades personals és el Consell Comarcal del Baix Penedès.

La finalitat del tractament és la gestió del procés de provisió del lloc de treball ofert i de selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert. Les dades es conserven indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones alienes al procés selectiu. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants, d'acord amb la normativa vigent. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se al Consell Comarcal del Baix Penedès.

15.- Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.*
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.*
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública*
- d) RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.*
- e) Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*
- f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya*
- g) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.*
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.*
- i) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació*

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.



Contra els actes i resolucions del president de la corporació, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant el president de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La seva resolució s'ha de notificar al recurrent en el termini de tres mesos des de la interposició del recurs, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció 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.

L'acord d'aprovació de les bases i la convocatòria és susceptible de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació.»

ANNEX I (temari oposicio)

Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. La forma dels actes administratius. Motivació, notificació i publicació. L'obligació de resoldre i el silenci administratiu. Actes presumptes.

Tema 2. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis.

Tema 3. Iniciació, ordenació i instrucció del procediment administratiu: la prova. Participació dels interessats. Terminació del procediment: la resolució. Terminació convencional. Altres tipus de terminació: desistiment, renúncia i caducitat.



Tema 4. La llei de contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Procediments d'adjudicació. El recurs especial en matèria de contractació.

Tema 5. L'organització comarcal a Catalunya. La presidència i la vicepresidència dels consells comarcals, el ple, el consell d'alcaldes, la comissió especial de comptes, la gerència, la comissió permanent, les comissions informatives. Especial referència a l'organització del Consell Comarcal del Baix Penedès. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 6. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i la prestació de serveis municipals.

Tema 7. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 8. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en la autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 9. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 10. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 11. L'execució del pressupost de despeses: i d'ingressos: les seves fases. 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: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 12. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.



Tema 13. 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. Els plans econòmic financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministra d'informació financera de les entitats locals.

Tema 14. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi de unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i dels comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en los pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 15. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fondos. La rendibilitat d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.

Tema 16. La comptabilitat de las entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut.

Tema 17. El compte general de las entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altre informació que subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.

Tema 18. Marc integrat de control intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments.

Tema 19. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments e informes. La auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 20. El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI. La jurisdicció comptable: procediments.

Tema 21. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.



Tema 22. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: avançament i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 23. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 24. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 25. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 26. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 27. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

Tema 28. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 29. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 30. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament."

El Vendrell (Baix Penedès),

El president

