

Edicte

Títol: Convocatòria i procés de selecció per concurs-oposició, pel torn restringit de promoció interna, de dues places de Tècnic/a d'Organització Interna, de l'Escala d'Administració Especial, subescala serveis especials amb grup de classificació A, subgrup A1. (Execució OPO ordinària any 2022).

Expedient: 2023/00015937W

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant acord de la Comissió Permanent del Ple de data 21 de novembre de 2023, convoca el procés selectiu per concurs-oposició, pel torn restringit de promoció interna, de dues places de Tècnic/a d'Organització Interna, de l'Escala d'Administració Especial, subescala serveis especials amb grup de classificació A, subgrup A1. (Execució OPO ordinària any 2022), d'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la Selva, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://seu.selva.cat>. A aquesta mateixa adreça d'internet hi ha disponible la instància per prendre part en aquest procés selectiu.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Santa Coloma de Farners,

El president

Martí Pujals i Castelló

Bases que regiran el procés de selecció mitjançant concurs-oposició, pel torn restringit de promoció interna, de dues places vacants de Tècnic/a d'organització interna, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials amb grup de classificació A, subgrup A1.

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés de selecció mitjançant concurs-oposició, per torn restringit de promoció interna, de dues places de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials i grup de classificació A1, vacants de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal de la Selva incloses en l'Oferta Pública d'ocupació corresponent a l'any 2022 per proveir el lloc de treball de tècnic/a d'organització interna.

Segona.- Característiques de la convocatòria

Número de places: 2

Lloc de treball: Tècnic/a d'organització interna

Adscripció: 1 lloc de treball de Secretaria i 1 lloc de treball d'Intervenció

Règim: funcionari/ària de carrera

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Grup de classificació: A1

Jornada: 35 hores setmanals

Aquestes places tenen assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i la valoració dels llocs de treball del Consell Comarcal de la Selva i que són els següents:

- Sou base grup A1
- Complement de destí nivell: 21
- Complement específic: 494,46 euros mensuals (o el corresponent en el moment de la incorporació)

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Col·laborar en el disseny, planificació i desenvolupament d'activitats dins dels àmbits inclosos al Departament d'Organització Interna i direcció sota la supervisió del seu superior jeràrquic.
- Donar suport tècnic especialitzat dins del seu àmbit competencial.
- Col·laborar amb els altres tècnics en la redacció de projectes, l'emissió d'informes, i en totes les tasques relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Redactar informes, memòries i emetre certificacions dintre del seu àmbit.
- Fer comprovacions.
- Atendre i informar al públic en matèries de la seva competència.
- Realitzar expedients complexos relacionats amb la gestió del departament i direcció.

- Justificació de subvencions.
- Col·laborar en l'assessorament a la resta de departaments en aquells temes de la seva competència, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Publicitat de la convocatòria

Les bases, una vegada aprovades i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<http://seu.selva.cat>) així com al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quarta. Requisits de les persones aspirants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits generals següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal de la Selva.
- b) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera al Consell Comarcal de la Selva, ocupant una plaça del subgrup de classificació A2.
- c) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) Estar en possessió de títol universitari de llicenciatura o grau en alguna d'aquestes especialitats: Ciències Polítiques i de l'Administració, Dret, Economia, Ciències Empresarials o Administració i Direcció d'Empreses, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació universitària exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- e) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.
- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari/ària, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

Cinquena. Instàncies i admissió

El model d'instància sol·licitant prendre part en aquest procés de selecció així com els annexos II i III de relació dels mèrits a valorar, estaran disponibles a la seu electrònica del Consell Comarcal (<http://seu.selva.cat>) a l'apartat de publicacions oficials / processos de selecció / dins la convocatòria del procés selectiu en qüestió. Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es dirigiran al Sr. President del Consell Comarcal de la Selva i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Consell Comarcal (Ctra. de Sils, 30 – 17430 Santa Coloma de Farners), en horari d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin al Consell Comarcal de la Selva a través de correu electrònic a l'adreça: personal@selva.cat com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell C de català
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari (disponible a la mateixa instància)
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al serveis de les administracions públiques (disponible a la mateixa instància).
- Annexos II i III degudament omplerts.

Sisena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de quinze dies hàbils des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució, el president determinarà la composició del tribunal qualificador i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.

Els anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva. Les publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'admissions i exclusions, dates de les proves selectives, actes del Tribunal Qualificador i resultats definitius) es portaran a terme exclusivament a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació. No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

Setena. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador es designarà segons determina l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i tindrà la composició següent:

Presidència:

La Secretària, l'Interventor o un/a Cap de Departament del Consell Comarcal de la Selva.

Vocalies:

Un/a membre designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a membre de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix que, per tant, tindrà dret a veu i a vot.

Els membres d'aquest tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés de la plaça objecte d'aquest procés.

Tots ells actuaran amb plena autonomia i professionalitat, essent personalment responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà a través de la Resolució de Presidència d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

El tribunal haurà de presentar en el termini màxim de vint dies hàbils a partir de la data de començament del procés selectiu, l'acta signada per tots els seus components amb una proposta motivada de nomenament, on haurà d'acreditar el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en tot el procés selectiu.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades.

El tribunal de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves, si convé, del procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del president és de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

El tribunal qualificador comptarà amb la col·laboració de personal tècnic del servei de normalització lingüística per a la preparació i correcció de la prova de coneixements de la llengua catalana.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

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

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció de la convocatòria és el de concurs-oposició i es dividirà en les següents fases:

8.1 FASE PRÈVIA: Coneixement de la llengua catalana

Els/les aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell de català corresponent, 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 o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

8.2 FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consistirà en una única prova escrita de caràcter teòric-pràctic que contindrà preguntes respecte a la part general del temari i la resolució d'un cas pràctic, a escollir entre dos casos pràctics proposats pel tribunal, en relació amb la part del temari específic i a les funcions especificades a les bases. El temps per a realitzar aquesta prova serà de 3 hores com a màxim. Es valorarà sobre un màxim de 20 punts

La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

8.3 FASE DE CONCURS

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició anterior passaran a la fase de concurs. Només seran vàlids els mèrits que l'aspirant pugui acreditar el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en aquesta convocatòria. Els mèrits que s'hagin aconseguit en posterioritat a aquesta data no seran tinguts en compte pel Tribunal Qualificador.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits se sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final dels /de les aspirants.

El tribunal qualificador valorarà fins a un màxim de 10 punts els mèrits al·legats pels/per les candidats/es de conformitat amb l'escala següent:

Serveis prestats, fins a 5 punts d'acord amb el següent barem:

Per serveis prestats a l'administració en places del subgrup de classificació A2:

- A l'administració local: 0,075 punts/mes
- A altres administracions: 0,050 punts/mes

L'experiència professional que no consti als expedients del Consell Comarcal de la Selva s'ha d'acreditar per l'aspirant mitjançant certificats emesos per l'administració corresponent.

Formació : cursos relacionats amb el contingut i tasques de la plaça a cobrir, **fins a 2 punts** d'acord amb el següent barem: Cursos amb certificat d'assistència

- Fins a 10 hores.....0,10
- A partir de 10 hores...0,15

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

- De 10 a 29 hores....0,20 punts - 30 a 59 hores.....0,30 punts
- 60 a 99 hores..... 0,40 punts
- 100 o més hores.....0,50 punts

Mestratges i postgraus. Fins a 1 punt.

Estar en possessió de mestratges o postgraus o estudis universitaris superiors, el contingut dels quals guardi relació amb la plaça a cobrir, que no poden ser els mateixos que s'exigeixen com a requisit de titulació per a participar en la convocatòria.

ACTIC. Fins a 1 punt.

Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i comunicació és transversal i necessari, s'estableix el següent barem per estar en possessió del certificat ACTIC:

- ACTIC nivell avançat: 1 punt - ACTIC nivell mig: 0,75 punts
- ACTIC nivell bàsic: 0,25 punts

En el cas d'estar en possessió de diferents nivells d'ACTIC, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.

Certificats de coneixement de llengua catalana que tinguin naturalesa oficial: fins a 1 punt

- Certificat C2 (antic D) de la Direcció General del català o equivalent: 1 punt - Certificat G de la Junta permanent del català o equivalent: 0,50 punts

Novena. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el tribunal publicarà a la seu electrònica de la corporació la llista d'aprovats/des per ordre de puntuació, i elevarà la proposta de nomenament a la presidència de la corporació de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà en segon lloc a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si encara persistís algun empat en tercer lloc es tindrà en compte l'antiguitat a l'administració convocant en el lloc de treball objecte d'aquest procés.

L'aspirant proposat/da haurà de presentar al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal de la Selva, abans del nomenament en el càrrec, els següents documents (originals i còpies, o fotocòpies compulsades o autenticades), excepte en els casos en què aquesta documentació ja consti a l'expedient de l'aspirant i així ho faci constar en la instància de sol·licitud de participació:

- Títol universitari exigint per participar a la convocatòria
- Certificat de coneixements de català (nivell C)
- Certificats de serveis prestats
- Certificats de formació valorats pel tribunal.

L'acreditació de l'experiència professional que no consti en els expedients del Consell Comarcal de la Selva es farà mitjançant presentació de certificació emesa pel/per la secretari/ària de l'entitat corresponent, on constin les característiques del lloc de treball ocupat per l'aspirant i les funcions realitzades.

Per a l'acreditació dels cursos de formació, caldrà aportar títol, diploma o certificació en la qual consti l'assistència i/o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Desena. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

Onzena. Nomenament i presa de possessió.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades.

En el termini d'un mes, el president del Consell Comarcal de la Selva nomenarà a la/les persona/es proposada/des pel tribunal per ocupar aquest/s lloc/s de treball. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

Els/les proposats/des per al nomenament hauran d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'ls/ se les convoqui per ferho, o en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, o que revisant la documentació presentada es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base cinquena perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera. En aquest cas així com en el cas de renúncia de la persona proposada, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la persona proposada per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera. Aquesta persona haurà de justificar documentalment els requisits d'accés i els mèrits valorats pel tribunal tal com s'indica a la base novena.

Dotzena .- Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da serà aplicable a la persona funcionària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Tretzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu

davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes de tràmit qualificats del tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que ha superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant el President del Consell Comarcal de la Selva en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació. 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 no qualificats del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Catorzena. Normativa supletòria

En tot el no previst a les presents bases serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un Text Únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.

ANNEX I. PROGRAMA DE TEMES DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

TEMARI GENERAL

1.La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.

2.La comarca en l'organització territorial de Catalunya. L'organització comarcal. Organització del Consell Comarcal de la Selva: òrgans unipersonal i col·legiats. El reglament orgànic del Consell Comarcal de la Selva.

3.L'Administració Local: nocions generals. El principi d'autonomia local. L'Administració Institucional. Organismes Autònoms. Societats mercantils públiques locals.

4.El dret administratiu i les seves fonts. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu. El procediment administratiu i les seves fases. Notificació electrònica. Subjectes obligats i no obligats electrònics.

5.Convenis administratius. Concepte i tipus. Règim jurídic aplicable. Les delegacions de competències. Els encàrrecs de gestió i encàrrecs a mitjans propis.

6.Les hisendes locals. Els recursos del Consell Comarcal de la Selva.

TEMARI ESPECÍFIC

7.La Llei 9/2017, de 9 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.

8. Els contractes del sector públic: tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i privats. Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic, especial referència als encàrrecs a mitjans propis.
9. El recurs especial en matèria de contractació. Actes recurribles, legitimació per a la seva interposició, tramitació del recurs, efectes de la seva resolució.
10. Les causes de nul·litat en la contractació administrativa. Jurisdicció competent pel coneixement de les qüestions contractuals. Els actes separables.
11. L'expedient de contractació: documentació que ha d'integrar l'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives i tècniques. Especial referència al règim jurídic de la mesa de contractació.
12. Les parts, capacitat i solvència de l'empresari. Competència per contractar. El responsable del contracte i el perfil del contractant. Les prohibicions de contractar.
13. El pressupost base de licitació, el valor estimat del contracte, i el preu. Garanties exigibles. Les modificacions contractuals. Modificacions objectives règim general. Modificacions subjectives: la successió del contractista i les cessions de contractes. La revisió de preus.
14. Els procediments de selecció dels contractistes. Normes generals. Procediment obert, restringit, amb negociació, diàleg competitiu, associació per la innovació. Els sistemes de racionalització tècnica de la contractació.
15. L'execució, efectes i compliment i extinció dels contractes.
16. El contracte d'obres: especial referència a les actuacions preparatòries. El contracte de concessió d'obres i concessió de serveis: règim jurídic de les concessions a l'empara de la Llei 9/2017.
17. El contracte de serveis i el contracte de subministrament. Els contractes d'altres ens del sector públic. Referència a la contractació dels poders adjudicadors que no tenen la condició d'Administració Pública.
18. L'administració instrumental. Règim jurídic aplicable als ens instrumentals del sector públic local. Especial referència als Organismes autònoms locals: el règim de sessions dels organismes autònoms, normes de funcionament dels seus òrgans.
19. El pressupost general de les entitats locals (I): concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. Especial referència a les bases d'execució del pressupost
20. El pressupost general de les entitats locals (II) Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
21. El pressupost general de les entitats locals (III): 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 despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
22. El pressupost general de les entitats locals (IV): La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.
23. 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. Destí del superàvit pressupostari.
24. 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: instrumentació i

establiment. El pla economicofinancer: contingut, tramitació i seguiment. Plans de reequilibri i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals. Marc pressupostari a mitjà termini.

25.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: prelación, procediments i mitjans 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.

26.El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

27.La comptabilitat de les administracions públiques: els models tipus d'instruccions de comptabilitat local i les diferències. Anàlisi general del contingut de la ICAL model normal.

28.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 a les objeccions. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.

29.Els tributs locals: classes. L'establiment de recursos no tributaris. Taxes i preus públics. 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.

30.Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. El control financer: d'ajuts i subvencions.