

Número de registre 8343

CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ

Edicte de bases i convocatòria per cobrir interinament la plaça de tresoreria

Bases i convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure per cobrir interinament i amb caràcter d'urgència la plaça de tresoreria del Consell Comarcal del Segrià

Per decret de presidència núm. 530/2018, de 20 de novembre, s'han aprovat les bases específiques que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir amb caràcter interí i urgent el lloc de treball de Tresoreria d'aquesta corporació, inclòs a l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter estatal, subescala d'intervenció-tresoreria, categoria superior, fins que es produeixi la reincorporació definitiva de la persona que fins ara l'ocupava temporalment després de la baixa de maternitat i gaudiment dels permisos i vacances corresponents.

S'insereixen a continuació i s'anuncia simultàniament la convocatòria:

1. Objecte

1.1. Es convoca concurs-oposició lliure per a proveir interinament i amb caràcter d'urgència el lloc de treball de tresoreria del Consell Comarcal del Segrià.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, per cobrir temporalment el lloc mentre la persona que l'ocupa actualment es trobi en situació d'incapacitat temporal derivada de l'embaràs, baixa per maternitat, compactació de lactància o vacances, fins a la seva reincorporació definitiva després de la baixa de maternitat i gaudiment dels permisos i vacances corresponents.

1.2. Les tasques bàsiques a realitzar seran les descrites a l'article 5 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, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la tresoreria i recaptació, i les tasques i funcions bàsiques assignades a aquestes places són les que figuren a la fitxa descriptiva de la Relació de llocs de treball que s'adjunta com Annex III a les presents bases.

1.3. Les retribucions d'aquesta plaça seran les que preveu el pressupost comarcal, corresponent-li el Grup A1 i nivell 20 de complement de destí, Complement específic 853,96 €/mensuals, sens perjudici de les pagues extraordinàries que es meritin.

2. Normativa aplicable

En tot allò que no prevegin les presents Bases s'atendrà al que disposa 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 Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració de l'Estat, aprovat pel Reial Decret 364/1995, 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, el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, la Llei 30/1984 de Mesures pera a la reforma de la Funció Pública, el 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, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i demés disposicions de règim local aplicables.

3. Condicions dels aspirants

Podran prendre part en el concurs els aspirants que reuneixin els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, conforme al que estableix l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Titulació: Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies: llicenciat, enginyer, arquitecte o grau, segons el que preveu 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, per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1.

1. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència.

2. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de dret comunitari.

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 l'Administració Pública ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

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 C de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb 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 cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigut, 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 i que tindrà caràcter eliminatori.

4. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al BOP de Lleida i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià.

5. Instàncies i admissió

Les instàncies en què es sol·liciti prendre part en el concurs hauran d'ésser presentades al Registre General del Consell Comarcal, d'acord amb el model que s'adjunta com a annex 1 d'aquestes bases durant el termini improrrogable de quinze (15) dies hàbils comptadors a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria

al DOGC, prèvia publicació al BOP i al tauler d'edictes comarcal així com a la seu electrònica, i s'haurà d'acompanyar dels documents següents:

- a) Sol·licitud segons model normalitzat.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigít. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- d) Fotocòpia de les certificacions, títols acreditatius dels mèrits i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. No es podrà valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana que es requereix, nivell C, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.

Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera exceptuant, en el seu cas, la condició prevista a la lletra h) i que es comprometen a prestar el jurament o la promesa tal com estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

6. Llistat d'aspirants admesos i/o exclosos

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència aprovarà el llistat provisional d'aspirants admesos i exclosos i d'aspirants exempts de realitzar la prova per a acreditar els coneixements de llengua catalana exigits, que s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la seu electrònica del Consell Comarcal i es concedirà un termini de cinc dies per a esmenes i reclamacions. En cas que no es presentin al·legacions s'entendrà definitivament aprovat el llistat provisional, sense necessitat d'ulterior resolució.

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de tres dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per decret de Presidència de la Corporació mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva que es farà pública de la mateixa forma que la provisional.

Els aspirants admesos seran convocats per a la realització de les proves de la fase d'oposició en crida única, d'acord amb la publicitat prevista a la base 4. L'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic tenint en compte la lletra per la qual comença el primer cognom.

7. Tribunal qualificador

Estarà integrat pels membres següents:

President: titular o el suplent proposats per la Direcció General d'Administració Local.

Vocal primer: titular o el suplent proposats pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de l'Administració Local de Lleida.

Vocal segon: titular o el suplent proposats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Secretari/a de la Corporació qui actuarà amb veu però sense vot, o funcionari/a en qui delegui.

Els membres del Tribunal i els seus suplents hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

El nomenament dels membres del Tribunal s'efectuarà per Decret de Presidència i es farà públic al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal, a efectes de possibles reclamacions a presentar en el termini de deu dies comptadors des de la seva publicació.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

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 i del secretari. 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.

El Tribunal Qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'ajustarà al que preveu el Decret 214/1990 i disposicions concordants, i a la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú i quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

8. Fase oposició

La data de celebració de les proves de la fase d'oposició serà oportunament publicada en els termes que es preveu a la base 4a. Els aspirants seran convocats pel sistema de crida única.

1er exercici. Coneixement de la llengua catalana i castellana.

Coneixement de llengua catalana

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana

- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

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

Coneixements de llengua castellana.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules mínimes en el termini de 45 minuts, el tribunal podrà comptar amb assessors especialistes.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta primera prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Consell Comarcal en que hi hagués una prova de castellà o de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

2n. Exercici. Prova escrita:

Consistirà en contestar per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, una bateria de 10 preguntes, relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i que comprendrà qüestions relacionades amb el contingut del temari que figura a l'Annex 2.

En aquest exercici, que serà corregit directament pel Tribunal, es tindrà en compte el coneixement, la formació general, la claredat, l'ordre de les idees, la capacitat de síntesi i la profunditat.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts quedant eliminats aquells candidats que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts, valorant-se cada pregunta amb una puntuació màxima de 2 punts.

9. Fase de concurs (puntuació màxima 7,5 punts)

Mèrits a considerar en la fase de concurs:

a) Experiència professional: màxim 2,5 punts

Es valorarà 0,2 punts per mes de servei efectius prestats a l'administració i o en el sector privat per compte d'altri i que acreditati que ha realitzat tasques pròpies del lloc de treball que es convoca: comptabilitat, gestió pressupostària, gestió, inspecció i recaptació tributària, i gestió de tresoreria, essent la puntuació màxima de 2,5.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball. En tot cas, caldrà aportar l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

b) Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2,5 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.

- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Només es valoraran els cursos que acreditin certificat d'assistència i especifiquin les hores de durada.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat – sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Altres títols acadèmics: màxim 2,5 punts

Per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:

- Grau en alguna de les titulacions requerides per l'accés a la plaça, diferents a la titulació aportada per a participar a la convocatòria: 2'5 punts
- Postgrau universitari vinculat a les funcions del lloc de treball: 1'5 punts
- Mestratge universitari vinculat a les funcions del lloc de treball: 2 punts

No es tindran en compte els cursos necessaris per obtenir titulacions tals com doctorats, llicenciatures o diplomatures.

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

10. Qualificació, relació d'aprovat i proposta de nomenament

10.1. El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves i valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista dels 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.

10.2. Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal exposarà el resultat final al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal i elevarà la proposta a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el concurs.

10.3. Un cop aprovada la proposta del Tribunal, la Presidència de la Corporació traslladarà la proposta de nomenament interí a la Direcció General d'Administració Local.

10.4. En cas de renúncia o impossibilitat legal de nomenament i/o presa de possessió de l'aspirant proposat/da en primer lloc, la presidència efectuarà proposta a la següent persona aspirant segons l'ordre de valoració proposat pel Tribunal.

11. Presentació de documentació

L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini màxim deu (10) dies hàbils la següent documentació:

1. Declaració jurada de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.

2. Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia física o psíquica que impossibiliti l'exercici de la funció.

En cas de no ser presentada tota la documentació en el termini esmentat, si no és cas de força major, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser efectuat el nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugessin haver incorregut per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el concurs.

Si l'aspirant nomenat tingués la condició de funcionari públic quedarà exempt de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats en l'obtenció del seu anterior nomenament, havent de presentar certificació de quantes circumstàncies constin en el seu full de serveis.

12. Presa de possessió

L'aspirant nomenat haurà de prendre possessió en el termini de deu (10) dies hàbils següents a la notificació de la resolució de nomenament interí emesa per la Direcció General d'Administració Local.

En cas de no prendre possessió en aquest termini sense causa justificada, quedarà en situació de cessant.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, la presidència podrà proposar a la DGAL el nomenament de l'aspirant que segueixi al/a la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor, i així successivament.

13. Incompatibilitats

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, abans d'incorporar-se al servei l'aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

14. Règim de recursos

14.1. Contra les resolucions definitives de la presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del TSJ de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

14.2. Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la presidència del Consell Comarcal d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

14.3. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Lleida davant la sala d'aquesta jurisdicció del TSJ de Catalunya. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord.

15a. Cessament

La persona funcionària nomenada cessarà per incorporació de la persona a la qual substitueix i per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i, en tot cas, en prendre possessió el funcionari que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 49 del Reial Decret 128/2018 sobre règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

ANNEX 1

Sol·licitud de participació en el concurs-oposició per proveir interinament i amb caràcter d'urgència el lloc de treball de Tresoreria

Dades personals:

Cognoms:.....

Nom:.....

DNI:.....

Domicili a efectes de notificació i comunicacions:

Carrer i número:.....

Codi postal i localitat:.....

Telèfon:.....

Correu electrònic (*):.....

Exposo:

a. Que estic en possessió del títol de.....

b. Que reuneixo les condicions establertes per la base tercera de les Bases el que declaro sota jurament o promesa.

c. Que acompanyo certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català o d'un altre equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI / NO

d. Que acompanyo fotocòpia del DNI.

e. Que acompanyo la següent documentació adjunta, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base novena:

9.a.....

9.b.....

9.c.....

Per tot l'exposat demano:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir amb caràcter urgent i interí la plaça vacant de tresoreria de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal del Segrià, segons les Bases aprovades per Decret de Presidència núm. 530/2018, de 20 de novembre, i que declaro expressament conèixer.

Lleida, a de.....de 2018

Il·lma. Sra. Presidenta del Consell Comarcal del Segrià

(*) D'acord amb la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en qualsevol moment de la tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.

ANNEX 2

Temari

Tema 1. 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 2. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 3. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 4. 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.

Tema 5. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 6. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. 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.

Tema 7. 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.

Tema 8. 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 en les operacions financeres.

Tema 9. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius.

Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

Tema 10. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària.

L'Agència Estatal d'Administració Tributària. La gestió tributària a les entitats locals.

Tema 11. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 12. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de

constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.

Tema 13. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició.

Tema 14. 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.

Tema 15. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

ANNEX III

Funcions Tresoreria

Funcions generals

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites a l'article 5 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, sense perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la corporació relacionades amb el lloc de treball:

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

Funcions específiques

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
 - Realitza els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
 - Organitza la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.
 - Executa, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, 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.
 - S'encarrega de la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.
2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
 - Impulsa i dirigeix els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.

- Autoritza els plec de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors i agents executius.
- Dicta la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de bens embargats.
- Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
- Tramita els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.

3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.

- Dirigeix la tresoreria general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.
- Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

- Dissenya, dirigeix, orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments de maneig i custòdia de fons i recaptació de la Corporació.
- Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció."

Lleida, 23 de novembre de 2018

La presidenta, M. José Invernón Mòdol