

Mancomunitat Intermunicipal Voluntària La Plana**ANUNCI**

Per Resolució de Presidència de data 20 d'octubre de 2025, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria de selecció per a la contractació d'un/a tècnic/a superior, categoria A1, de l'Àrea de serveis de gestió com a personal laboral temporal mitjançant concurs públic.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ECONÒMIC SUPERIOR DE L'ÀREA DE SERVEIS DE GESTIÓ DE LA MANCOMUNITAT LA PLANA**1.- OBJECTE DE LES BASES**

L'objecte d'aquestes Bases és la provisió, per sistema de concurs - oposició, d'una plaça de tècnic/a superior de l'Àrea de serveis de gestió, categoria A1, personal laboral temporal. Aquest lloc de treball està destinat principalment a portar a terme funcions en matèria d'Intervenció i Tresoreria, amb les següents característiques

- Tipus de contracte: interinitat
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Sou: 38.363,75 euros bruts anuals
- Incorporació: immediata
- Horari: matins

2.- REQUISITS GENERALS

Per a poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un altre estat membre de la Unió Europea o la d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També poden ser admesos el cònjuge, les persones descendents i les persones descendents del cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, sigui quina sigui la nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats de dret i les persones descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les

seus/seves progenitors/ores.

De conformitat amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, dels estrangers i la seva integració social a Catalunya, les persones estrangeres residents a Espanya poden prendre part en la convocatòria d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, sempre i quan compleixin els requisits exigits a la convocatòria i a la normativa vigent.

b) Haver complerts els setze anys, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat de jubilació legalment.

c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, en el sentit de no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

a) Estar en possessió de la següent titulació: Títol Universitari de Grau o equivalent en Dret, Administració i direcció d'empreses, ciències polítiques i de l'administració, gestió pública, comptabilitat i finances o economia.

b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Comprensió i expressió oral i coneixement escrit equivalent al nivell C1. L'acreditació documental del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini i que en cas de no superar-lo comportaria la seva exclusió del procés.

c) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si l'aspirant no acredita el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini i que en cas de no superar-lo comportaria la seva exclusió del procés.

4.- FUNCIONS

- Elaborar, controlar i coordinar el control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària.
- Elaborar, controlar i coordinar la comptabilitat de la Mancomunitat.
- Donar suport als superiors jeràrquics en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'organització d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Servei com a la resta de l'organització així com als ajuntaments mancomunats.
- Elaborar estudis i tot tipus de documentació especialitzada relativa a les matèries i expedients competència de la unitat adscrita i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes de normativa, ordenances, propostes d'acord, resolucions, convenis, bases, encomanes de gestió i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del Servei i al seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Elaborar i gestionar els expedients de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement, segons les directrius dels superiors jeràrquics.
- Formar part dels tribunals quan sigui designat.

5.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar la instància de forma telemàtica a través del portal web <https://www.mancoplana.cat/> especificant la voluntat de participació en el procés selectiu i adjuntant la documentació corresponent.

Les instàncies s'adreçaran al Sr. President de La Mancomunitat La Plana i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de **20 dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de les Bases en el Butlletí Oficial de la Província. També es publicarà a la Seu Electrònica de la Mancomunitat la Plana.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

6.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR

És imprescindible per poder formar part del procés de selecció que s'aportin juntament amb la instància els documents que es citen a continuació.

1. Documentació obligatòria:

a) Document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Títol acadèmic oficial exigít a les Bases.

c) Currículum vitae

2. Altra documentació:

a) Acreditació del nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana dins del termini de presentació de sol·licituds.

Aquells aspirants que no posseeixin aquesta acreditació caldrà que ho manifestin a la instància.

b) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.

Els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua castellana dins del termini de presentació de sol·licituds.

c) Documentació acreditativa dels mèrits, segons el que estableix el punt novè d'aquestes Bases. Caldrà aportar els mèrits juntament amb la instància per prendre part en el procés de selecció. No es tindran en compte els mèrits aportats en posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el President de la Mancomunitat dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

2. Es concedirà un termini de **10 dies hàbils**, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses a la Seu Electrònica de la Mancomunitat per a esmenes i possibles reclamacions.

3. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació i el President dictarà resolució declarant aprovades les llistes definitives de les persones admeses i excloses. Si no es presenten esmenes la llista provisional es considerarà definitiva i per tant no es tornarà a publicar.

4. La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris de carrera o personal laboral, per un nombre senar, no inferior a tres. La designació dels membres inclourà la dels suplents respectius.

2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

La seva composició vindrà determinada de la següent manera:

- Presidència: ho serà un funcionari o personal laboral de la Corporació que tindrà veu i vot.
 - Vocals: ho serà un funcionari o personal laboral d'una administració pública local que tindrà veu i vot.
 - Secretaria: ho serà un funcionari o personal laboral d'una administració pública local que tindrà veu i vot.
4. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà sempre necessària. No es podrà constituir i actuar el Tribunal Qualificador si els seus membres són inferiors a tres.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

5. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6. Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els aspirants podran formular recusació contra els mateixos, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

7. El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador. Disposarà de veu però no de vot.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

1. Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en tres proves. El contingut de les mateixes es basarà en el temari que consta en el punt 16è d'aquestes Bases. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.

a) La **primera** i la **segona prova** seran de caire teòric i s'avaluaran mitjançant la redacció per escrit d'un tema que les persones aspirants hauran d'escollir entre dos temes proposats pel tribunal dins dels dos blocs diferenciats del temari que consta al punt 16è d'aquestes Bases.

b) La **tercera prova** serà de caire teòric-pràctic i s'avaluarà mitjançant una entrevista oral o cas pràctic oral, en què les persones aspirants hauran de respondre les preguntes formulades per el tribunal en relació amb el temari inclòs al punt 16è d'aquestes bases.

Cada una de les proves tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Per superar cadascuna de les proves caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les persones que no obtinguin aquesta puntuació mínima en qualsevol d'elles quedaran excloses del procés de selecció i no continuaran amb el mateix.

2. Proves d'idiomes

Les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició i no hagin acreditat el requisit de llengües hauran de realitzar les proves següents:

- a) Prova de català, del nivell C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la sol·licitud. La qualificació d'aquesta prova serà "apte" "no apte". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte" quedaran exclosos del procés selectiu.
- b) Prova de castellà, del nivell DELE B2, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit. La qualificació d'aquesta prova serà "apte" "no apte". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte" quedaran exclosos del procés selectiu.

3. Fase de concurs

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 3 punts, per tal d'acreditar els mèrits caldrà aportar-los juntament amb la instància que es presenta per prendre part en aquest procés, es valorarà el següent:

a) **Està en possessió de titulació reglada** relacionada amb la gestió pública, compatibilitat, control intern, auditoria pública, gestió pressupostària, funció interventora i control econòmic-financer. Es valorarà a raó dels següents criteris, amb un màxim de 3 punts:

- Està en possessió de Postgrau, a raó de 1 punt.
- Està en possessió de Màster, a raó de 2 punts.
- Està en possessió de Grau universitari (diferent del que es requereix per prendre part en el procés) a raó de 3 punts.

10.- LLISTA DE PUNTUACIONS I PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà les qualificacions per ordre de la puntuació obtinguda a la Seu Electrònica de la Mancomunitat i efectuarà la proposta de contractació a favor dels aspirants que hagi obtingut la major puntuació.

En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en la valoració de l'experiència laboral en una entitat local del tipus Mancomunitat de municipis. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

Es procedirà, per ordre estricte de puntuació, a la contractació de l'aspirant proposat, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts dels que es nomenin o dels seus substituïts respectius en el cada cas.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

11.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Una vegada finalitzat el període de presentació de documents i publicades les puntuacions finals, el President de la Mancomunitat emetrà una Resolució de contractació a la persona que hagi obtingut major puntuació. La resta de candidats quedaran en Borsa per a cobrir necessitats de contractació no permanent.

Aquesta persona si accepta restarà **6 mesos de prova**. El període de prova forma part del procés selectiu, i al llarg del mateix, i sense necessitat d'esgotar-li, el Responsable de recursos humans emetrà un informe de seguiment en el que s'avaluarà la idoneïtat del candidat del lloc a cobrir i on constarà si l'aspirant ha superat el període de prova.

En cas de que l'informe estableixi la no superació del període de prova. S'emetrà resolució motivada de la Presidència essent declarat no apte.

Si l'aspirant no superés el període de prova perdrà tots els drets derivats del procés selectiu i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

12.- INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst en aquestes Bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

13.- PUBLICITAT

Les bases comunes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

14.- RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de 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 Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Mancomunitat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

15.- PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

1. Responsable de tractament

MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL VOLUNTÀRIA LA PLANA
Sector El Quadro, S/N 08522 MALLA
P0800024B

2. Servei o Unitat davant la qual poden exercir-se els drets d'accés, rectificació, limitació, portabilitat, supressió i oposició
Administració-Secretaria

3. Identificació DPD

dpd@mancoplana.cat

4. Tipologia de dades

Nom, Cognoms, Telèfon, Adreça postal o electrònica, Data naixement, Lloc de naixement, Estat civil, Llengua materna, DNI, permís de residència, passaport, Formacions, Titulacions, Historial d'estudiant, Experiència professional, Afeccions i estils de vida, Grau discapacitat, Permís de conduir.

5. Finalitat del Tractament

Participació en procés de selecció per a un lloc de treball dins la Mancomunitat.
Desenvolupament del procés selectiu (realització de proves d'avaluació i propostes de contractació). Integrar una borsa de treball futura.

6. Categories d'interessats

Persones interessades en participar en un procés selectiu de treball a través de les bases de convocatòria.

7. Procediment de recollida

Enquestes i entrevistes, formulari, entrega documentació, transmissió electrònica.

8. Categories de destinataris

No es preveuen.

9. Transferències Internacionals de dades

No es preveuen.

10. Període de conservació 2 anys.

16.- TEMARI

Primer bloc: Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. L'Administració local a la Constitució.
2. L'Administració Pública. Concepte i principis d'actuació. Tipologia de les administracions públiques. L'Administració General de l'Estat, l'Administració autonòmica i l'Administració local.
3. Les entitats que integren l'Administració local. Municipis, províncies i altres entitats locals. La Mancomunitat: naturalesa, règim jurídic i competències.
4. Les fonts del dret administratiu. La llei, el reglament i els altres instruments normatius. Jerarquia normativa. Principis de legalitat i competència.
5. L'acte administratiu. Concepte, classes, elements i requisits. Eficàcia, notificació i publicació. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. Revisió d'ofici.
6. El procediment administratiu comú. Principis generals. Les fases del procediment: iniciació, instrucció i finalització. La tramitació simplificada. Terminis i silenci administratiu.
7. Els recursos administratius. Classes, requisits i efectes. El recurs d'alçada, de reposició i extraordinari de revisió. Altres vies d'impugnació dels actes administratius.
8. El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures. Situacions administratives. Incompatibilitats. Responsabilitat disciplinària.
9. La responsabilitat de les administracions públiques i del seu personal. Responsabilitat patrimonial, penal i disciplinària. Requisits i procediment per a l'exigència de responsabilitat patrimonial.
10. La contractació del sector públic. Principis generals. Tipus de contractes. Procediments d'adjudicació. Execució, modificació i extinció dels contractes. Especial referència a les entitats locals.
11. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Marc normatiu. Drets dels ciutadans i obligacions de les administracions públiques.

Segon bloc: Part específica

12. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
13. 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. La pròrroga del Pressupost.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
18. 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. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
19. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

20. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
21. Marc integrat de Control Intern (CUSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat economicofinancera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
22. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.
23. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.

Malla, 23 d'octubre de 2025

El President,
Pere Medina Serrahima