

Anunci sobre l'aprovació de les bases i de la convocatòria per a la cobertura definitiva d'una plaça tècnic/a d'administració general pel sistema concurs oposició en torn lliure del Consorci DinàmiG

El decret de presidència de 29 de juliol de 2022 del Consorci Dinàmic - Agència d'innovació i desenvolupament de la Garrotxa va aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de categoria tècnic/a d'administració general, grup A2, pel sistema de selecció de concurs oposició en torn lliure, vacant a la plantilla de personal de DinàmiG i inclosa a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2022, les quals es publiquen íntegrament a continuació.

BASES:

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per a la cobertura definitiva, pel sistema de concurs oposició en torn lliure, de d'una plaça de tècnic/a d'administració general, grup A2, vacant a la plantilla de personal de Consorci DinàmiG-Agència d'innovació i Desenvolupament de la Garrotxa (d'ara en endavant DinàmiG) i incloses a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2022 publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 118 de 21 de juny de 2022.

No s'estableix cap tipus d'exclusió per limitacions físiques o psíquiques si es produeix compatibilitat pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball. S'admetran, per tant, les persones amb minusvalidesa amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

La descripció del lloc de treball és la següent:

- Categoria: tècnic d'administració general.
- Grup de classificació: grup A2.
- Classe de personal: 1 plaça de personal laboral fix.
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure.
- Retribució bruta anual: 35.480,54 euros (pagues extres incloses).
- Jornada de treball: jornada completa.
- Període de prova/pràctiques: 6 mesos.
- La persona que obtingui la plaça passarà a ocupar el següent lloc de treball: 1 lloc de treball com a responsable de l'àrea de Serveis interns del Consorci.

Les funcions bàsiques assignades a la plaça objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

COORDINACIÓ DE L'ÀREA

- Gestiona de l'equip de persones que formen l'àrea de serveis interns i coordina i distribueix la delegació en l'equip de totes aquelles funcions i tasques que així ho requereixin
- Vetlla pel compliment normatiu amb l'assistència de la secretaria del consorci dels expedients administratius : propostes - resolucions, convenis DinàmiG i Àrea Progrés Econòmic, i en supervisa el seu curs de tràmit administratiu
- Elabora i actualitza tots els procediments administratius del consorci.

- Vetlla per l'adequació del gestor d'expedients i els models i formularis als procediments establerts seguint indicacions de secretaria i intervenció
- Planifica i supervisa el compliment dels terminis de tramitació administrativa de la documentació de l'Àrea
- Elabora conjuntament amb direcció el pressupost comptable, les bases d'execució del pressupost i el pla de tresoreria
- Elabora conjuntament amb direcció la plantilla, organigrama anual, relació de Llocs de Treball i el capítol 1 del Consorci.
- Elabora i supervisa els sistemes d'elaboració i tramesa d'informació periòdica a serveis econòmics, perfil de contractant, transparència...
- Supervisa l'estat de les instal·lacions i maquinària del centre i planifica les revisions
- Dona directrius, organitza i supervisa l'arxiu
- Fa el control pressupostari de les partides i projectes assignats a l'àrea.
- Atén i dona assessorament i suport als professionals interns i/o externs de l'organització en el que fa referència la seva àrea d'actuació i gestiona les incidències que en puguin sortir.
- Actualitza als treballadors del consorci en relació als procediments administratius i de gestió econòmica
- Coordina i supervisa la preparació dels òrgans de govern de DinàmiG (Junta General) juntament amb Direcció
- Supervisa el registre d'entrada i l'EACAT
- Coordinar la tramesa d'informació anual als auditors de l'ens
- Es coordina directament amb secretaria i intervenció del consorci en totes aquelles matèries en que no sigui necessària la participació de la Gerència

COMPTABILITAT / TRESORERIA / INGRESSOS

- Elabora i controla els processos comptables i de tresoreria del consorci amb la finalitat d'informar periòdicament la direcció de l'estat comptable i de la tresoreria del Consorci i seguint les bases d'execució del pressupost i les indicacions establertes per la intervenció.
- Dona d'alta les partides comptables al pressupost de l'ens
- Realitza les modificacions i generacions de crèdit
- Coordina i realitza la gestió pressupostària i comptable de la despesa i dels ingressos del Consorci
- Gestiona la tresoreria i concilia els saldos bancaris del consorci
- Realitza el tancament comptable de l'exercici i el compte anual
- Elabora la informació periòdica requerida per la intervenció del consorci i la gerència.

COMPRES, CONTRACTACIÓ, CONVENIS I SUBVENCIONS

- Vetlla pel compliment de les regulacions establertes als estatuts del consorci, bases d'execució del pressupost i delegacions vigents en matèria de contractació i per les indicacions establertes per la secretaria i intervenció del consorci
- Supervisa la tramitació administrativa dels expedients administratius de compres, contractació (obres, serveis i subministraments), subvencions i convenis de col·laboració del Consorci i de l'àrea de progrés econòmic dels ens consorciants (Ajuntament i Consell Comarcal) mitjançant el programa de gestió d'expedients

- En relació als serveis, subministraments, manteniments i materials necessaris per al funcionament ordinari del consorci: Atén i negocia amb els proveïdors, gestionar les propostes de despesa i realitza les comandes, controla i negocia les assegurances generals del consorci, així com el control de la prestació de servei segons els contractes.
- Elabora la informació periòdica requerida per la secretaria del Consorci i la normativa vigent (perfil de contractant, portal de transparència, BNDS...)

I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part a la convocatòria les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sense perjudici del que estableix l'art. 57 del 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. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- c) Estar en possessió d'un grau universitari, diplomatura universitària o equivalent, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent dins del termini de presentació d'instàncies.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i convalidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), nivell de suficiència (certificat C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb 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. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que

acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud (model sol·licitud a l'annex 1 d'aquestes bases) per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la Presidència de DinàmiG i s'han de presentar a través d'un dels canals següents:

- a) Telemàtica (forma prioritària de presentació): a través de la web de DinàmiG (<https://dinamig.cat/>) a l'apartat Tràmits/Sol·licituds i instàncies. Els/les aspirants empleats de les administracions públiques hauran de presentar obligatòriament la seva sol·licitud per aquest mitjà. Cal omplir la instància d'acord amb l'annex 1 d'aquestes bases)
- b) Presencial: a les oficines de DinàmiG (C/Tomàs de Lorenzana 15, Olot), en horari d'atenció al públic (model sol·licitud a l'annex 1 d'aquestes bases).

Així mateix són vàlides les sol·licituds presentades segons el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. Si s'opta per aquest procediment caldrà enviar, dins el termini de presentació de sol·licituds, correu electrònic a administracio@dinamig.cat amb el resguard de registre d'entrada de la sol·licitud.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, s'ha de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel personal funcionari de correus abans de ser certificada.

Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud:

- a) Que coneixen i accepten en la seva totalitat aquestes bases de selecció.
- b) Que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona.

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (C1 del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a DinàmiG i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- d) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (certificat vida laboral, informe serveis prestats a l'empresa privada, certificat serveis prestats a l'administració pública, certificats cursos de formació, etc.). Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional.
- f) Declaració jurada conforme es compleixen els requisits de l'apartat d) i e) de la base segona (model declaració jurada annex 2 d'aquestes bases).

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

Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva. Per això aportaran, juntament amb la sol·licitud de certificació de la Conselleria de Benestar Social o òrgan competent d'altres administracions públiques que acreditin la discapacitat.

No es fixen drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el taulell d'anuncis electrònic de pàgina web de DinàmiG (<https://dinamig.cat/tauler-danuncis/>). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud el i l'aspirant dona 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.

En cas de documentació que ja s'hagi entregat anteriorment a DinàmiG per altres motius, no és necessari que l'aspirant la torni presentar. En aquest cas cal que l'aspirant esmenti a la instància de quina documentació es tracta i quan i per quin motiu l'ha presentat anteriorment. Només es tindrà en compte la documentació referenciada a la instància.

QUARTA.- CONFIDENCIALITAT

D'acord amb Dictamen de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades CNS 5/2019, la identificació de les persones participants en el procediment de selecció s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms afegint quatre xifres numèriques del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de DinàmiG, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista d'admissió i exclusió d'aspirants. En la resolució es determinarà el lloc, data i hora de

celebració del primer exercici del procés selectiu i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels i de les membres titulars i suplents del tribunal qualificador. Dita resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de a la pàgina web de DinàmiG (<https://dinamig.cat/tauler-danuncis/>). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant la Presidència les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar errors, reclamacions, recursos o recusació de membres del Tribunal. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al o la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, notificant-ne només l'esmena a la persona interessada i exposant-la al tauler d'anuncis electrònic de DinàmiG (<https://dinamig.cat/tauler-danuncis/>). Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà integrat pels següents membres:

PRESIDENT/A:	La directora de DinàmiG o persona en qui delegui.
VOCALS:	Dos treballadors/es de l'ajuntament d'Olot adscrits a DinàmiG d'igual o similar categoria al lloc de treball que es convoca. Un o una representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
SECRETARI/A:	La secretària de DinàmiG o persona en qui delegui.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Per cada membre del tribunal es designarà un titular i un suplent. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior al exigít per al ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Per a la realització de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà almenys la presència d'un membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

El tribunal queda facultat per interpretar les presents bases en tot el que no preveuen i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de DinàmiG, quant considerin que incorren en algunes de les causes previstes l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de DinàmiG, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base quarta.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de DinàmiG (<https://dinamig.cat/tauler-danuncis/>). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants

L'ordre en el qual hauran d'actuar les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase estarà formada per cinc exercicis obligatoris i eliminatoris assenyalats als punts 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 i 8.5: prova de competències, prova teòrica, prova pràctica, prova de coneixement de la llengua catalana i prova de coneixement de llengua castellana.

En relació a les proves incloses les de competències, el tribunal serà el responsable d'establir els criteris de selecció i correcció així com determinar els tipus de proves a portar a terme comptant amb el suport expert d'especialistes en aquesta matèria que actuaran com assessors.

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves del procés de selecció alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part

o pels dies immediatament posteriors a aquest, el tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la província de Girona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el tribunal habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al tribunal mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça administracio@dinamig.cat tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria 1 plaça auxiliar administratiu_Aspirant previsió part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica administracio@dinamig.cat tot indicant en l'assumpte: "Convocatòria 1 plaça auxiliar administratiu_Aspirant nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital on estarà hospitalitzada. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

8.1. Primer exercici: prova de competències (obligatòria i eliminatòria)

Aquest exercici constarà de dues parts:

- a. Primera part: Consistirà en la realització de proves d'avaluació objectiva. Les proves podran ser per mesurar les capacitats, l'adaptació a l'entorn laboral i el grau d'adequació al perfil competencial transversal que s'adjunta a l'annex 4 d'aquestes bases.
La no superació de les proves objectives i/o la falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.
Aquestes proves seran administrades per un especialista en la matèria que actuarà com assessor del tribunal.
- b. Segona part: Consistirà en una entrevista que avaluarà el grau d'adequació al perfil competencial transversal que s'adjunta en l'annex 4 d'aquestes bases i integrarà els resultats obtinguts en totes les proves passades (entrevista més proves d'avaluació objectiva)

Cada una de les competències avaluades serà valorada de 0 a 10.

Per tal de superar la prova, la persona aspirant haurà de complir tres requisits:

- a) Obtenir una puntuació superior a 4 punts en totes les competències.
- b) Obtenir una puntuació superior a 5 punts almenys en la meitat de les competències.
- c) Obtenir una puntuació mitjana de totes les competències igual o superior a 5 punts.

La prova es qualificarà de 0 a 15 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 7,5 punts.

8.2. Segon exercici: prova teòrica (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en una prova escrita tipus test, durant el període màxim d'una hora, amb preguntes relacionades amb el contingut del temari general que figura en l'annex 3 d'aquestes bases.

La prova es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts.

8.3. Tercer exercici: prova pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en la resolució d'un o dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari específic de l'annex 3. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La durada de la prova serà màxim de una hora i mitja. A criteri del tribunal l'exercici pràctic podrà ser exposat per les persones aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

La prova es qualificarà de 0 a 15 punts. Per superar-la la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 7,5 punts.

8.4. Quart exercici: prova de coneixement de la llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones seleccionades en el cas que no disposin de l'acreditació del nivell exigut a la convocatòria. Les persones aspirants que en el moment de la presentació la sol·licitud hagin acreditat el nivell de suficiència (certificat C1) o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència quedaran exemptes de realitzar aquesta prova.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (certificat C1).

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.5. Cinquè exercici: prova de coneixement de la llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants seleccionades que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua castellana del nivell exigít a la convocatòria.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

NOVENA.- FASE DE CONCURS

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

9.1. Experiència professional (màxim 7 punts)

- a) Serveis prestats a l'administració pública com a tècnic d'administració general, grup A2, realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,15 punts per mes treballat.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball realitzant tasques iguals o similars a les funcions descrites al punt primer d'aquestes bases: 0,10 punts per mes treballat.

Els documents acreditatius a presentar per acreditar l'experiència professional són:

1. Serveis prestats a l'administració pública:

- Certificat de serveis prestats emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.
- Certificat de les tasques realitzades emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.

2. Serveis prestats a l'empresa privada:

- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del o de la sol·licitant (grups de cotització 02).
- Informe o certificat de l'empresa en el que s'especifiqui la categoria professional en la qual va prestar serveis i les tasques realitzades.

3. Per a les persones que han treballat com autònomes:

- Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
- Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 i/o 037 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

- Informe o certificat de les empreses on s'han prestat serveis que especifiqui les tasques realitzades i el període treballat.

9.2 Formació (màxim 7 punts)

a) Formació reglada (màxim 3 punts)

Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca amb la següent puntuació:

- Postgraus o màsters: 2 punts.
- Grau addicional (no es puntuarà la titulació presentada per accedir): 1 punt.

b) Formació complementària (màxim 3 punts):

- Específica (màxim 2 punts). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, relacionada amb les funcions de la plaça convocada.
- General (màxim 1 punt). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball, és a dir, tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual, gestió de la qualitat, habilitats interpersonals, i altres cursos, seminaris i jornades que no es poden considerar formació específica.

En la formació complementària, tant la general com l'específica, es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes subvencionats per organismes públics, amb el següent barem:

- Cursos de durada igual o inferior a 10 hores: 0,10 punts.
- Cursos de durada d'11 hores a 20 hores: 0,20 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 30 hores: 0,30 punts.
- Cursos de durada de 31 hores a 40 hores: 0,40 punts.
- Cursos de durada superior a 40 hores: 0,50 punts.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

c) Certificació ACTIC (màxim 1 punt).

Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem:

- Nivell 1 Certificat bàsic: 0,30 punts.
- Nivell 2 Certificat mitjà: 0,75 punts.
- Nivell 3 Certificat avançat: 1 punt.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

Quan els aspirants no puguin acreditar estar en possessió de l'acreditació en ACTIC però acreditin haver realitzat formació en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, els cursos seran valorats segons preveu l'apartat "formació complementària general".

* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

9.3 Altres mèrits_(màxim 1 punt)

El tribunal valorarà:

- Altres mèrits relacionats amb les competències dels aspirants requerides pel lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, com per exemple, el coneixement de programes informàtics específics, o altres que consideri adients per al lloc de treball, coneixement d'idiomes: estar en possessió del títol del nivell B2 o superior de qualsevol idioma estranger...

El tribunal podrà decidir discrecionalment, però de forma motivada, la realització d'una entrevista als candidats per contrastar els mèrits al·legats pels aspirants, integrant la seva experiència i aptitud pel desenvolupament del lloc de treball convocat.

La puntuació màxima del concurs de mèrits és de 15 punts.

DESENA.- QUALIFICACIÓ FINAL I RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (màxim 40 punts) i a la fase de concurs de mèrits (màxim 15 punts).

Pel supòsit d'empat en la puntuació total dels aspirants es prioritzarà per a la crida la persona que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica i si persisteix l'empat es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació a la prova competencial.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de DinàmiG (<https://dinamig.cat/tauler-danuncis/>) la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda.

El tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu proposant la contractació de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no siguin proposades per aquesta contractació passaran a formar part d'una borsa de treball per a futures necessitats de contractació similars, és a dir, sempre i quan les funcions i els requisits del lloc de treball a cobrir siguin similars a aquesta.

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quan DinàmiG necessiti contractar un/a auxiliar administratiu de la borsa de treball es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats del Consorci, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació de les persones que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'oferiment de la contractació a la persona aspirant es durà a terme des de l'àrea d'administració que efectuarà trucada telefònica al número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 2 vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'àrea d'administració. Si a les 9 hores dels dos dies següents a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'àrea d'administració, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en l'oferiment d'una contractació, aquest passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació, l'interessat haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia de la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renúncia una vegada al contracte que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació, o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personals funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi sigui en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

DOTZENA.- VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, prorrogable un any més, com a màxim, des de la seva publicació en el tauler d'anuncis de a la pàgina web de DinàmiG (<https://dinamig.cat/tauler-danuncis/>) a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu d'oferta pública d'ocupació de categoria professional auxiliar administratiu, prevaldrà el resultat d'aquest procés selectiu.

TRETZENA.- EXCLUSIÓ DE LA BORSA

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a. No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base tercera.
- b. Haver renunciat a participar a la borsa.
- c. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d. Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a DinàmiG. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa.
- e. Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- f. Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g. Els i les aspirants que no superin el període de prova de 2 mesos.
- h. Les persones que en acabar el contracte o nomenament rebin un informe desfavorable del desenvolupament de les seves tasques per part del seu superior.
- i. Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre d'entrada del Consorci.

CATORZENA.- CAUSES DE SUSPENSÍO TEMPORAL

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació, les següents:

- a. Estar en situació de baixa mèdica.
- b. Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc de DinàmiG, excepte els supòsits previstos en l'apartat vuitè de la base onzena.
- c. Estar en causa de suspensió de contracte de treball.
- d. Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas, la suspensió es podrà aplicar de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de contractació. Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La reincorporació serà en el seu lloc en la borsa de treball.

QUINZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de Presidència, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu

comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de la Presidència, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions i els actes de tràmit de la comissió de persones expertes, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de la Presidència.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

Olot, a la data de la signatura electrònica

Josep Berga i Vayreda
President

ANNEX 1 – SOL·LICITUD

Nom i cognoms		NIF	
En representació de:			
Adreça postal	Núm.	Pis	Porta
Població	CP	Telèfon	
Adreça correu electrònic			

Exposo:

Vistes les bases publicades al BOP de Girona número de de
 de.....per a la selecció per a la cobertura definitiva, pel sistema de concurs oposició en torn
 lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general, grup A2

Sol·licito:

Prendre part en el procés de selecció per a la cobertura definitiva, pel sistema de concurs
 oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general, grup A2

Documents aportats:

- Fotocòpia del DNI o del passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (C1 del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.
- Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a

estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes (només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

- Declaració jurada conforme segons model de l'annex 2 de les bases que regulen el procés de selecció
- Altres:

Data:

Signatura:

ANNEX 2

DECLARACIÓ JURADA

En/Na.....
amb DNI.....amb domicili.....
localitat.....codi postal.....província de.....
telèfon.....i correu electrònic.....

A l'efecte de sol·licitar prendre part en el procés de selecció de/d' plaça/ces
de/d' de DinàmiG, bases publicades al
BOP de Girona número de de de.....

DECLARO:

PRIMER.- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de
l'Estat o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions
públiques, ni sotmès/a en les causes d'incapacitat o incompatibilitat establertes
legalment.

SEGON.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions
corresponents d'una plaça de/d'

Olot, a.....de.....de.....

Signat:

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'Administració local: concepte i ens que la integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi: concepte i elements. El territori municipal. La població municipal. Drets i deures dels veïns.
5. Les competències municipals: concepte i classes.
6. L'organització municipal. Òrgans necessaris, complementaris i desconcentrats. El funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions.
7. La potestat reglamentària de l'administració local. Ordenances i reglaments: classes, procediment d'elaboració i aprovació.
8. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.
9. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic a les entitats locals. Les formes de gestió directa i indirecta.
10. El pressupost general de les entitats locals. La gestió de la despesa
11. Els recursos de les hisendes locals.
12. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
13. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
14. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.
15. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.
16. Els contractes del sector públic. La preparació dels contractes. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
17. El personal al servei de les corporacions locals. Classes.
18. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals.
19. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic.
20. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.

TEMARI ESPECÍFIC

21. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Dades obertes i la seva reutilització. Transparència i protecció de dades.
22. Drets dels ciutadans: drets d'accés a arxius i registres administratius, dret d'us a la llengua oficial.
23. Els Interessats en el procediment administratiu: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Representació, identificació, signatura dels interessats en el procediment administratiu i successió en la condició d'interessat.
24. Disposicions i actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Els terminis.

25. Invalidesa dels actes administratius. La via de fet.
26. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment.
27. El procediment administratiu comú: instrucció del procediment.
28. El procediment administratiu comú: finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització.
29. El regim jurídic del silenci administratiu.
30. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i principis generals dels recursos administratius.
31. Tipologia de recursos administratius: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió.
32. Informació i participació ciutadana. Marc normatiu i potestat d'autoorganització: la iniciativa ciutadana, noves tecnologies, consulta popular, associacions de veïns i dret de petició.
33. El personal al servei de les corporacions locals. Accés a l'ocupació pública. La selecció de personal: sistemes i requisits de participació. La promoció interna.
34. Drets i deures del personal al servei de l'administració local. El règim disciplinari dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats
35. Els instruments d'organització del personal: la plantilla i la relació de llocs de treball a les entitats locals.
36. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.
37. Relacions interadministratives: principis generals; deure de col·laboració; relacions electròniques entre les administracions.
38. Els contractes als ens locals. Sector públic local. Òrgans de contractació. Contractes menors.
39. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Iniciació i contingut. Aprovació. Contractes menors. Tramitació d'urgència. Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
40. Adjudicació dels contractes. Principis dels criteris d'adjudicació. Procediment obert, restringit i negociat.
41. Execució dels contractes Demora en l'execució. Modificació dels contractes. Compliment dels contractes i recepció.
42. Les subvencions. Règim jurídic. Concepte. Principis generals. Bases reguladores i convocatòries. Publicitat.
43. Procediments de concessió de les subvencions. Procediment de gestió i justificació. Despeses subvencionables. Les causes de reintegrament de les subvencions. Prescripció. Exercici del control financer de les subvencions.
44. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
45. Els consorcis. Definició i activitats. Règim jurídic i d'adscripció. Règim de personal, pressupostaris, comptabilitat, control econòmic-financer i patrimonial. Creació. Contingut dels estatuts. Dret de separació. Dissolució.
46. El consorci Dinamig. Estatuts. Àmbits d'actuació
47. El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació.
48. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.
49. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. Les seves fases.

50. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Especial referència a les desviacions de finançament.
51. Els ingressos de caràcter públic. Diferents fonts de finançament. Especial menció als tributs i als preus públics
52. Les modificacions de crèdit.
53. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.
54. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa.
55. 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.
56. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria.
57. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic.
58. El Compte General de les Entitats Locals (I): contingut, formació, aprovació i rendició.
59. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions i discrepàncies. La omissió de fiscalització.
60. L'endeutament financer bancari. El curt termini i el llarg termini. Condicionants normatius.

ANNEX 4. PERFIL COMPETENCIAL TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL

- **Gestió d'equips:** Capacitat per liderar i gestionar un equip en la distribució i delegació de tasques, des de diferents vessants i des d'una visió molt transversal tenint en compte tan els aspectes tècnics, de procediment, l'orientació a resultats entenen també les diferents capacitats i febleses de cada membre de l'equip, per distribuir les tasques en conseqüència i acabar consolidant un equip cohesionat i orientat a la qualitat i als resultats.
- **Organització i planificació:** de la pròpia feina així com en la delegació de tasques i funcions als diferents membres de l'equip d'administració entenen i respectant els diferents procediments administratius tot mirant de millorar-los i facilitar-los.
- **Capacitat analítica:** Capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Capacitat resolutiva:** Capacitat de trobar solucions viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats i objectius de l'organització, entenen-ne les prioritats tot promovent una actitud positiva envers aquesta i els seus membres en qualsevol situació.