

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS****ANUNCI sobre convocatòria NP-2-2018 per a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a de fiscalització.**

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de la regidoria delegada de Recursos Humans de data 16 de juliol de 2018 es va aprovar la convocatòria que es detalla a continuació:

| Codi | Denominació | Grup | Sistema | Torn |
|-----------|---------------------------|------|----------|--------|
| NP-4-2018 | Tècnic/a de Fiscalització | A2 | Oposició | Lliure |

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu cal que presentin la sol·licitud dins del termini establert de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de Tècnic/a mig

Codi de convocatòria: NP 4/2018

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de Tècnic/a mig, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària interí/na, mitjançant el procés de selecció d'oposició lliure, fins a la seva cobertura reglamentària.

Aquesta convocatòria també tindrà per objecte establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant un termini de dos anys, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

2. Característiques de la plaça convocada:

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe de comeses especials, pertanyent al subgrup A2.

3. Característiques del lloc de treball a proveir:**a. Adscripció:**

El lloc a proveir és el de tècnic/a de fiscalització enquadrat orgànicament a la Intervenció municipals.

b. Retribucions:

Subgrup de classificació: A2

Nivell de Complement de destí: 22

CVE-DOGC-A-18261061-2018

Complement específic: 11.455,73 €

Tipologia horària i jornada: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals

Tipologia horària J1

c. Tipologia de jornada:

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal funcionari al servei de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i a la vigent Relació de Llocs de Treball.

La jornada ordinària de treball és de 37,5 hores setmanals. Tipologia horària J1.

d. Funcions a desenvolupar:

Les funcions a desenvolupar són les que es relacionen a continuació:

- Donar suport en la realització de la tasca prèvia a la fiscalització i la confecció d'informes en relació a tot acte administratiu que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de l'entitat local, econòmics, moviment de fons de valors, intervenció formal de l'ordenació de pagament.

- Donar suport en la realització de la tasca prèvia a la fiscalització i la confecció d'informes en relació a les propostes de despeses de pressupost ordinari i d'inversions, d'acord a les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació, controlant la correcta tramitació d'expedients.

- Realitzar la tasca prèvia a la fiscalització de les obligacions i ordres de pagament tant del pressupost ordinari com el d'inversions.

- Col·laborar en la redacció dels informes del Compte General del pressupost i de l'administració del patrimoni, formulant la liquidació del pressupost anual i examinant i informant l'estat de tresoreria i els comptes no pressupostaris.

- Col·laborar tècnicament en el control de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació i la intervenció General així com preparar la documentació necessària per les Comissions informatives.

- Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.

c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa per al personal funcionari.

d) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.

e) Estar en possessió de la titulació de grau en economia, Dret, Gestió i administració pública, Ciències polítiques i de l'administració o qualsevol altra anàloga o equivalent que permeti desenvolupar les funcions del lloc de treball descrites.

CVE-DOGC-A-18261061-2018

f) En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per interpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

5. Presentació de sol·licituds

a. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). El text íntegre de la convocatòria s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds es poden presentar de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

b. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i el lloc de treball al qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats als annexos d'aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 4 d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu és la següent:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el codi i el o els llocs de treball als quals s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

b) Fotocòpia del títol acadèmic requerit a l'apartat 2 d'aquestes bases només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics.

CVE-DOGC-A-18261061-2018

- c) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint a l'apartat 2 d'aquestes bases.
- d) Acreditació de la resta de requisits recollits a l'apartat 4 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.

c. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es de 18 €.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", estaran exemptes de pagament d'aquesta taxa les persones "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud de participació a les proves selectives. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.

En el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores. També es pot fer per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

6. Admissió de les persones aspirants

a. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim de cinc dies, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes de les persones aspirants admeses i excloses, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini del cinc següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

b. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7. Tribunal qualificador

a. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

CVE-DOGC-A-18261061-2018

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

El Tribunal estarà compostat per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida en cada moment per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el/la qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació.
- El/la secretari/ària, el/la qual també ha de ser un/a funcionària de la Corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic/a de la pròpia Corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

b. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 octubre de Règim jurídic de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

c. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

8. Procediment de selecció

a. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà d'una prova de coneixements de la llengua catalana, coneixement de la llengua castellana, una de coneixements teòrics i una de coneixements pràctics. Totes les proves que es determinen tenen caràcter obligatori i eliminatori.

i. Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

ii. Coneixements de castellà

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

CVE-DOGC-A-18261061-2018

- Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

iii. Prova de coneixements teòrics

Consistirà en contestar un qüestionari de preguntes curtes amb espai de resposta limitat basades en el contingut del programa que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de noranta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

iv. Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic plantejat pel tribunal, que estarà basat en el temari i el contingut de les funcions a realitzar que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria.

Per tal d'avaluar les capacitats i aptituds de les persones aspirants per exercir les funcions específiques del lloc o plaça convocada, el Tribunal podrà convocar les persones candidates per a la realització d'una entrevista professional.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de seixanta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

9. Resultats del procés

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves.

10. Llista de persones aprovades i publicació de resultats

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament del/de la candidat/ata amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

11. Condicions del nomenament i cessament

La persona aspirant seleccionada serà nomenada interinament fins a la provisió reglamentària de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, en els termes a que fa referència l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, pel qual s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

De la mateixa manera, el personal funcionari interí podrà ser cessat per qualsevol de les causes previstes a l'article 63 de l'EBEP i quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

12. Borsa de treball

La relació d'aspirants que hagin superat el procés, incloent aquells que no hagin estat proposats per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys. Els/les integrants de la borsa de treball podran ésser cridats/ades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats

que es produeixin.

13. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball o plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària interí/ina la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada.

En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans.

14. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes 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, les persones interessades podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

15. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.

ANNEX

Temari:

1. El procediment administratiu. Subjectes. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

3. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
4. La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu.
5. L'acte administratiu: Classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació i notificació.
6. La revisió, l'anul·lació i la revocació dels actes administratius.
7. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
8. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
9. La protecció de dades de caràcter personal. El Reglament europeu de protecció de dades (REPD). Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones interessades.
10. La política de seguretat i de protecció de dades de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. El comitè tècnic de seguretat, protecció de dades i transparència.
11. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El Portal de transparència de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
12. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.
13. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals.
14. Les relacions electròniques entre administracions. Transmissió de dades. ENS i ENI. Reutilització de sistemes i transferència de tecnologia.
15. El catàleg de dades Inter operables de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
16. 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.
17. L'execució del pressupost de despeses: 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.
18. Execució del pressupost d'ingressos: obertura. Modificació de previsions inicials. Extinció de drets de cobrament. Devolució d'ingressos indeguts. Ajornaments i fraccionaments.
19. Tancament i 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. Remissió a altres administracions públiques.
20. Estabilitat pressupostària. Repercussions de la Llei Orgànica 2/2012, d'Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera en l'àmbit local. Regla de despesa. Informes preceptius.
21. El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Fins de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració Local: Estructura i contingut. Particularitats del tractament especial simplificat. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.
22. El Compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del Compte General. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
23. El control intern de l'activitat econòmic - financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Les objeccions.
24. Els controls financers, 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.
25. El control extern de l'activitat econòmic - financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.

CVE-DOGC-A-18261061-2018

Mollet del Vallès, 10 de setembre de 2018

Josep Maria Garzón Llavina
Regidor de Recursos Humans

(18.261.061)