



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de recursos humans de data 4 de març de 2025, aprova la convocatòria del procés selectiu NP2-2025 i les seves bases reguladores, amb la finalitat de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir mitjançant procediment d'urgència i de forma interina la plaça de Tresorer/a, reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Totes les persones interessades en prendre part en la convocatòria poden presentar sol·licituds, juntament amb els drets d'examen corresponents, en **el termini de 10 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) de conformitat amb les següents bases reguladores específiques:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Convocatòria interina de la plaça de Tresorer/a, reservada a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Codi de convocatòria: NP 2-2025

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir mitjançant procediment d'urgència i de forma interina la plaça de Tresorer/a, reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

2. Característiques de la plaça i el lloc de treball a proveir

Denominació: Tresorer/a
Escala: Funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional
Subescala: Intervenció-Tresoreria
Grup: A
Subgrup: A1
Nivell de destí: 30
Complement específic anual: 30.062,32 Euros.
Jornada: Ordinària amb disponibilitat J12



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 1 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

2.1. Funcions a desenvolupar

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, sense perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de treball.

1- D'entre les funcions de l'esmentat article 5 destaquen, com a funcions de tresoreria:

- a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
- b) La formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, segons els acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de forma que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
- c) El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents i, en particular:
 - a. La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
 - b. L'organització i custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.
 - c. La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
 - d. La subscripció de les actes d'arquiteg.
- d) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.
- e) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.
- f) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 2 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2- La funció de gestió i recaptació comprèn:

- a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
- b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.
- c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
- d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.

Així mateix, també pot assumir altres funcions complementàries que li siguin encarregades o que estiguin contemplades a la relació de llocs de treball, sempre d'acord amb la seva categoria i segons estableix la normativa vigent aplicable.

2.2 . Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 03 Direcció de persones
- 08 Influència i persuasió
- 09 Presa de decisions
- 10 Aprenentatge permanent
- 14 Comprensió interpersonal

2.3. Formació rellevant

- DS2: Direcció de persones
- DS3: Habilitats directives
- DS6: Control pressupostari
- DI02: Organització del treball administratiu
- E109: Hisenda local
- E113: Fiscalitat
- E115: Recaptació
- E129: Plans de tresoreria
- G02: Ofimàtica
- G05: Normativa sectorial aplicable



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 3 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

3. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les Bases Generals publicades a la Seu Electrònica, ha de reunir els requisits específics següents:

- Tenir coneixement de la **llengua catalana del nivell de suficiència C1** de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. 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.
- Titulació universitària exigida per a l'ingrés als cossos i escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 4.3 d'aquestes bases.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Lloc i termini de presentació

Donada la urgència de la cobertura del lloc, el termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **10 dies hàbils** improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>).

La forma i llocs de presentació de les sol·licituds es concreten a les Bases Generals.

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.

4.2. Documentació a presentar

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la [plataforma de gestió de processos selectius](#), els requisits s'aniran acreditant en el procés d'inscripció.

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases mitjançant la signatura de la declaració responsable, així com aportar el justificant de pagament dels drets d'examen.

Atès que el procés selectiu està sotmès al procediment de tramitació d'urgència, a més de la documentació requerida com a requisit d'accés, es sol·licita l'aportació de **l'acreditació documental dels mèrits al·legats** per les persones aspirants. Aquesta es



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 4 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

farà també **en el mateix moment de presentació de la sol·licitud** per prendre part en el procés.

Només es valoraran els mèrits que estiguin acreditats abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics a l'apartat corresponent de la [plataforma de gestió de processos selectius](#) o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

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

4.3. Drets d'examen

L'import de la **taxa** fixat per a la participació en la present convocatòria és de **20,39 Euros**.

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la [plataforma de gestió de processos selectius](#), el **pagament s'haurà de realitzar en línia amb targeta bancària abans de finalitzar la inscripció**. El justificant de pagament es generarà automàticament i quedarà registrat de manera automàtica a la plataforma.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". S'ha d'acreditar en el moment de realitzar la inscripció, mitjançant documentació oficial de la situació de demandant d'ocupació DONO i justificant conforme no es rep subsidi per desocupació.

En cas de sol·licitud presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores.

5. Admissió de les persones aspirants: Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les [Bases Generals](#).



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 5 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

6. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l' establert al punt 7 de les [Bases Generals](#).

7. Procediment de selecció i proves

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

Tal i com indiquen les [bases generals](#) reguladores en el seu punt 9.9.f, el sistema selectiu per a la cobertura de places en règim d'interinatge serà el d'oposició tret que a les bases específiques es motivi la necessitat de valorar els mèrits. Tenint en compte el grau d'especialització, la complexitat i la responsabilitat que impliquen l'execució de les funcions assignades al lloc de treball a cobrir, queda justificada la necessitat de valorar factors com l'experiència professional i la formació especialitzada com a mèrits. És per aquest motiu que el procediment de selecció és el de concurs-oposició.

7.1 Fase d'oposició

Constarà de **quatre proves de caràcter obligatori**: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica-pràctica i una prova competencial. El procediment seguirà l'establert a les [bases generals](#).

7.1.1 Prova teòrica-pràctica

Consistirà en la **resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics** plantejats pel tribunal, que estaran basats en el temari que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria i en el contingut de les funcions a realitzar.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de dues hores.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Les persones candidates que no hagin assolit la puntuació mínima, tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

7.1.2 Prova d'avaluació de les competències professionals

L'avaluació de competències es divideix en dues proves de caràcter obligatori: una prova competencial i una entrevista competencial. El resultat de la prova competencial serà complementari a l'entrevista competencial.

Prova competencial: aquesta prova es conforma d'un qüestionari i està orientada a valorar el desenvolupament competencial en relació als requeriments de la tasca i al perfil



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 6 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

competencial del lloc de treball al que es fa referència al punt 2.2 d'aquestes bases. Cadascuna de les competències serà avaluada de forma independent.

A cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts i es considerarà un nivell adequat, segons els requeriments del perfil competencial, obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova.

Entrevista competencial: es regirà pel que estableix el punt 9.9.e.3. de les [Bases Generals](#).

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova competencial la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 6 punts en l'entrevista competencial. La no superació de l'entrevista determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques que haurà de seguir els criteris fixats per l'òrgan de selecció.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

7.2 Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició. La **fase de concurs** es valorarà sobre un total de 10 punts.

El Tribunal queda facultat per **apreciar lliurement els mèrits** de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprobat amb les [bases generals](#) menys pel que fa referència a l'antiguitat (punt 10.a de les bases generals).

Així, la valoració dels mèrits es farà atenent al següent barem:

- a) **Experiència professional**: màxim de 6 punts:
 - i) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 1 punt per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
 - ii) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades, a raó de 0,50 per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.
- b) **Formació**: La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent. També s'inclou els cursos de formació i de competències digitals, rebuts en



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 7 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

els darrers 10 anys i que tingui relació amb el lloc a proveir, amb un màxim de 6 punts:

- i) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i, d'acord amb els següents criteris:
 - Durada fins a 25 hores 0,15 punts per curs
 - Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs
 - Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs
 - Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs
- ii) Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles:
Places grup A:

Màster universitari	1 punt
Titulació universitària diferent a la que dona accés	1 punt
Postgrau universitari	0,50 punts
- iii) Altres mèrits a considerar pel Tribunal:
 1. Elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.
 2. Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigit a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts.
 3. Certificat ACTIC de nivell (mitjà o avançat en funció del subgrup de classificació del lloc a proveir) o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC),

ACTIC superior	0,50 punts
ACTIC mig	0,25 punts
ACTIC bàsic	0,15 punts

Un cop finalitzada la valoració de mèrits, s'obtindrà un llistat ordenat de les persones candidates amb la puntuació acumulada en la prova teòrica-pràctica i la valoració de mèrits.

8. Nomenament i pressa de possessió

Finalitzat el termini de presentació de documents, d'acord amb la proposta del Tribunal qualificador, l'Alcaldia sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball en el termini de deu (10) dies hàbils, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 8 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

9. Disposició addicional

Aquest procés selectiu es regeix per les [bases generals](#) que han de regir els processos selectius de l'Ajuntament de Mollet del Vallès (DOGC 9025 de 23 d'octubre de 2023) i per aquestes bases específiques.

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.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 9 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

ANNEX I. Temari

Part general

1. L'organització municipal. Atribucions de l'alcalde i el Ple Municipal.
2. El règim de sessions i acords dels òrgans govern municipals.
3. El règim de competències municipals.
4. Formes de gestió del servei públic.
5. Els contractes administratius. Classes de contracte i els procediments de contractació.
6. El patrimoni públic local. Classificació béns dels ens locals.
7. Els recursos econòmics de les entitats locals.
8. Les ordenances fiscals. El seu contingut i procediment d'aprovació.
9. Subvencions de les entitats locals. Procediments de concessió.

Part específica

10. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut.
11. Les bases d'execució del pressupost.
12. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
13. L'estructura pressupostària. Classificació despeses i ingressos.
14. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
15. Les modificacions de crèdit: classes, conceptes, finançament i tramitació.
16. Execució del pressupost : fases execució despesa i ingrés.
17. Execució del pressupost : Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat.
18. La liquidació del pressupost. Tramitació.
19. Els romanents de crèdit. Classificació.
20. La incorporació de romanents.
21. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
22. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
23. El romanent de tresoreria : utilització romanent tresoreria positiu i actuacions en cas de resultar negatiu.
24. El marc jurídic del control intern. Especial referència al Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que s'aprova el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.
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.
26. Indicadors de solvència de les Entitats Locals: identificació i càlcul. Conseqüències del seu incompliment. Els plans de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
27. Les Hisendes locals a l'estat : principis constitucionals. Regim jurídic de les hisendes locals.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 10 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

28. Principis tributaris locals. Potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributaria.
29. Elaboració i tramitació de les ordenances fiscals.
30. Recursos de les entitats locals : ingressos de dret públic i de dret privat.
31. Impostos locals
32. Taxes i preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic.
33. Indicadors financers entitats locals : indicadors de solvència. Càlcul estalvi net i ràtio legal deute viu.
34. La instrucció de comptabilitat per a l'administració local : estructura i contingut.
35. El pla general comptable aplicable als ens locals. Estructura.
36. El pla general comptable aplicable als ens locals. Definicions i relacions comptables.
37. La tresoreria de les entitats locals. Funcions.
38. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.
39. Operacions de crèdit : limitacions endeutament, competències i tramitació
40. Tipologia dels comptes bancaris
41. Morositat i P-MP
42. Procediment general de pagament
43. Procediments especials pagament : els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
44. Normativa sobre bon govern. El Codi de conducta i bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals. Valors i principis generals de conducta de les persones empleades a l'Ajuntament.
45. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 11 de 12



SIGNAT PER

El Secretari accidental
JOSEP PEREZ MARIN
5/3/2025



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 149691E

ANNEX II. Definició de les competències

01 Orientació de servei a la ciutadania:

Definició: motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

03 Direcció de persones

Definició: gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.

08 Influència i persuasió

Definició: resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

09 Presa de decisions

Definició: tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

10 Aprenentatge permanent

Definició: fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.

14 Comprensió interpersonal

Definició: escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA AQZP QV7D 4UW2 WVYP

Anunci BOBP - SEFYCU 94872

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 12 de 12