



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració general, classe Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Serveis Econòmics.

En data 19/09/2022 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL FUNCIONARI D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CLASSE TÈCNIC/A MITJÀ, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE SERVEIS ECONÒMICS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració general, classe Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Serveis Econòmics, en règim de personal funcionari i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnic/a Mitjà/ana Serveis Econòmics que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, BOPB núm. CVE 202210086122 de data 31 de maig de 2022 i consta amb el número 272 de la plantilla de personal funcionari i està adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana Serveis Econòmics amb el número 1.035 de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de Llocs de treball.

Segona. Característiques de la plaça a proveir

Funcions fonamentals del lloc o missió:

- Assistir a l'Interventor/a en l'actualització del model de control intern definit en la normativa vigent.
- Desenvolupar les tasques derivades de l'exercici de la funció interventora, per tal de poder col·laborar en l'elaboració de les propostes d'informe de fiscalització limitada prèvia en règim de requisits bàsics de l'Ajuntament.
- Col·laborar en l'elaboració de la proposta del pla anual de control financer de tot el sector públic de l'Ajuntament.
- Donar suport al desenvolupament de les tasques establertes en el Pla anual de control financer, concretament les establertes dins el marc del control permanent.
- Tramitar els expedients de contractació de les firmes privades d'auditoria com a col·laboradors de la Intervenció per l'exercici de les actuacions d'auditoria pública establertes en el pla anual de control financer.
- Assistir a l'Interventor/a en totes les altres funcions del control intern atribuïdes per la normativa vigent.
- Impulsar el disseny i el manteniment dels procediments administratius de l'àrea d'Intervenció aportant propostes de millora si s'escau.
- Col·laborar amb tresoreria facilitant informació per al desenvolupament de les seves funcions.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àrea d'Intervenció, i proposar-ne millores.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Utilitzar el paquet integral de programes informàtics dissenyats pel treball d'oficina.
- Responsabilitzar-se de la càrrega d'informació i la tramesa en temps i forma a les plataformes del MINHAP (execucions trimestrals, pressupost, liquidació,).
- Responsabilitzar-se, informar, dirigir, impulsar, i efectuar el càlcul del cost efectiu dels serveis i carregar-ne la tramesa oportuna a l'aplicació informàtica del MINHAP.
- Responsabilitzar-se del compliment de la resta de trameses a efectuar al MINHAP (tipus impositius, CIR Local,) i proposar-ne l'informe al respecte.
- Col·laborar amb la Intervenció municipal i altres tècnics de l'àrea en els seguiments dels Plans d'Ajuts i PEF.
- Coordinar la publicació de dades a la BDNS amb les àrees de la Corporació.
- Donar suport a la Intervenció i altres tècnics de l'àrea en l'elaboració del pressupost, liquidació i compte general i modificacions pressupostàries.
- Emetre els informes que la Intervenció municipal li requereixi.
- Qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la Intervenció municipal.

La retribució prevista és de:

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 22

Complement específic: 13.861,40€

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Títol universitari de grau de Finances i Comptabilitat, grau d'Economia, grau en Administració i Direcció d'Empreses, diplomatura en Ciències Empresarials o haver superat tres cursos complets de llicenciatura en les especialitats que s'indiquen sempre que d'acord amb el pla d'estudis s'estableixi que la durada total de la llicenciatura és de cinc anys, o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal (www.palauplegamans.cat) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.
- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista de les persones aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat la persona aspirant que no superi els 10 punts.

Prova 3. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal

Les 15 primeres persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnica i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTÉ
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:



L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 4 punts segons els criteris següents:

1. Haver prestat serveis com a tècnic/a de comptabilitat o de l'àrea d'Intervenció a l'Administració pública local, a raó de 0,30 punts per mes de servei.
2. Haver prestat serveis com a tècnic/a de comptabilitat o de l'àrea d'Intervenció a altres administracions públiques a raó de 0,20 punt per mes de servei.
3. Haver prestat serveis en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir en el sector privat a raó de 0,10 punts per mes de servei.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del

tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta. Solament es valorarà la formació acreditada dels darrers 5 anys.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separats mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitats per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari interins o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.



Vuitena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic
- d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indica necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

- g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- i) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
- q) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.
- k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga

2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga)

- l) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

ll) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Novena: Període de prova.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de tres mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de la persona supervisora que es designi o responsable del servei on sigui destinat la persona treballadora, la qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

Desena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Onzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Dotzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de



reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

TEMARI ESPECÍFIC

14. El pressupost general de les entitats locals. L'elaboració i l'aprovació del pressupost general. Contingut de l'expedient. La pròrroga pressupostària.
15. La comptabilitat pública. El Pla General de Comptabilitat Pública. Principis comptables.

16. L'estructura pressupostària. Els crèdits pressupostaris. Nivell de vinculació.
17. Les Bases d'execució del pressupost: Concepte i contingut. La plantilla de personal.
18. El pressupost consolidat. Concepte. Principis de consolidació.
19. El principi d'annualitat pressupostària. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
20. Les modificacions de crèdit: Concepte, tipologia i tramitació.
21. L'execució del pressupost de despeses. Concepte i fases. Operacions corrents. Operacions de capital. Operacions financeres. La consignació pressupostària.
22. La factura. Requisits. La factura electrònica.
23. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa
24. Els projectes de despesa. Despeses d'inversions. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.
25. L'execució del pressupost ingressos. Concepte i fases.
26. La liquidació del pressupost. Aprovació i tramitació.
27. El resultat pressupostari: Concepte i càlcul. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat. Incorporació de romanents. Els saldos de dubtós cobrament.
28. L'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera. Normativa i principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària. Conseqüències associades al seu incompliment. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
29. Els plans econòmics-financers: contingut, tramitació i seguiment.
30. Els plans d'ajust i els plans de sanejament financer.
31. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals, contingut i justificació. La Comissió de Comptes. Tramitació i aprovació del compte general.
32. Els comptes de les societats mercantils: Formulació, aprovació i dipòsit.
33. Retiment de comptes. La Sindicatura de Comptes.
34. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Comptabilitat pressupostària i extra-pressupostària. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut i models.
35. La comptabilització de les transferències i subvencions a l'entitat local.
36. Els recursos de la Hisenda municipal. Els ingressos de dret privat. La participació municipal en els tributs de l'Estat.
37. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Regulació i límits. Tutela financera dels ens locals.
38. Les ordenances fiscals: Concepte, contingut i tramitació. Tema 38.- Els tributs locals. Impostos.
39. Taxes i Contribucions especials.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

40. Altres ingressos de dret públic. Recursos urbanístics. Preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari. Sancions.
41. El costos i rendiment dels serveis públics.
42. La intervenció de les entitats locals. Funció interventora: àmbit subjectiu i modalitats. Fiscalització. Els reparaments i les objeccions.
43. Funció interventora del control intern. Concepte, principis i regulació. Tipus.
44. El Pla d'actuació anual i el Pla d'Acció.
45. El control financer. Concepte i tipus.
46. Els informes de control intern. Classes i tramitació.
47. El control extern de les activitats econòmiques-financeres del sector públic local.
48. La Llei general de Subvencions: Principis. El Pla Estratègic de Subvencions.
49. Procediments de concessió de subvencions. Subministrament d'informació a nivell estatal. Fiscalització de les subvencions.
50. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. Supòsits.
51. L'inventari de béns dels ens locals. Patrimoni comptable.
52. La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. El pla de disposició de fons i el pla de tresoreria. El principi d'unitat de caixa. La conciliació bancària. L'acta d'arqueig.
53. El deute a proveïdors: Concepte i regulació. El període mitjà de pagament. . La morositat i els interessos de demora.
54. La gestió recaptatòria local. Regulació.
55. La recaptació en període voluntari i en període executiu. Els comptes de recaptació.
56. La devolució d'ingressos indeguts. La compensació. La condonació. Les baixes.
57. Les garanties. Els avals i els dipòsits en efectiu. La devolució de garanties en efectiu. La prescripció. El reglament de la caixa municipal de dipòsits. La concessió d'aval per les Entitats Locals.
58. Gestió del coneixement en les Administracions públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'administració electrònica.
59. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
60. La iniciativa econòmica de les Entitats Locals i la reserva de serveis a favor de les Entitats Locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.

ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 19 de setembre de 2022

L'Alcalde,

Oriol Lozano Rocabruna