



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

En data 20 de març de 2026, l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució número 2026/825 per la qual s'aproven i es fan públiques les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció d'una borsa de treball per torn lliure i mitjançant concurs oposició, del lloc de treball de Tresorer/a, subgrup A1.

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies hàbils comptats des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La sol·licitud per participar en la Borsa de treball la podeu trobar al [web municipal](#).

BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A INTERINAMENT SUBGRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL D'HABILITACIÓ NACIONAL.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- Vista la Resolució de 13 de febrer de 2026, on es resol definitivament la convocatòria dels llocs de treball reservats a Funcionaris d'Habilitació Nacional, on es constata que la plaça de Tresorer/a assignada al nostre Ajuntament NO ha estat adjudicada a cap persona aspirant.

1.2.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció d'una borsa de treball per torn lliure i mitjançant concurs oposició, del lloc de treball de Tresorer/a, subgrup A1, i dotada amb la retribució que correspon amb la relació de llocs de treball i la legislació.

Aquest procés es regirà per les [bases generals](#) exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019

1.3.- Condicions de treball: la jornada de treball general serà de 35 h en còmput setmanal.

Segona. Les funcions Generals i bàsiques del lloc de treball són:

Funcions Generals:

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites als articles 5.2 i 5.3 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, 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 aquest lloc de treball

Funcions bàsiques:

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Funcions específiques:

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.

- Realitza els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- Organitza la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.
- Executa, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'Ordenador de pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- S'encarrega de la formació dels plans i programes 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, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.

2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.

- Impulsa i dirigeix els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.
- Autoritza els plec de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors i agents executius.
- Dicta la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de bens embargats.
- Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
- Tramita els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.

3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.

- Dirigeix la tresoreria general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.
- Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

- Dissenya, dirigeix, orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments de maneig i custòdia de fons i recaptació de la Corporació.
- Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa. • Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció

I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

La retribució prevista és de:



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

- o Sou base: A1
- o Nivell Complement de Destí: 26
- o Complement Específic: 18.679,12 €
- o Puntuació del lloc de treball: 550 punts
- o RETRIBUCIÓ TOTAL: 49.265,42 €/any

Tercera.- Requisits específics

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

- a) Acreditar la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, de conformitat amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent. 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) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- c) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- d) Disposar, com a mínim, del intermedi de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- e) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.

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](#) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La [sol·licitud d'inscripció](#) en aquest procés selectiu (model que es publicarà en el taulell d'anuncis), es podrà fer dins els 10 dies hàbils següents a la publicació al BOP i anirà acompanyada de la documentació següent:

- a) Declaració responsable (*inclosa al model de sol·licitud d'inscripció*) 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
- b) Currículum vitae
- c) Certificat de Vida Laboral

La llista d'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. Prova Teòrica-Pràctica. Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar un màxim de 5 preguntes curtes i/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 2.- Acreditació de la Llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a apte o no apte, quedant eliminats de l'oposició els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon exercici, sempre que s'hagin aprovat tots 2 exercicis.

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.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

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: Aquest apartat tindrà una valoració **màxima de 6 punts**.

a) Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional mitjançant qualsevol de les formes de nomenament que estableix l'RD 128/2018: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim **de 3 punts**.

b) Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim **de 2 punts**.

c) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom, desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim **d'1 punt**.

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)

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 08 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.

C) 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 relacionat: 1 punt
- Postgrau relacionat: 0,5 punt
- ACTIC, mitjà o superior 0,5 punts

D) Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries: **1 punt**

E) Entrevista personal.

Plaça de la Vila, 1

08184 Palau-solità i Plegamans

Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59

www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

En funció dels resultats obtinguts en el punt anterior, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. Puntuació **màxima de 2,5 punts**.

Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics en:

- Contractació pública
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Planificació i lideratge de projectes
- Presa de decisions
- Visió estratègica
- Capacitat analítica

Màxima puntuació mèrits: 12 punts

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en les dues proves de coneixements. Si persistís l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació.

5.3. Període de pràctiques

Els aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos. Al final del període, el responsable directe de la persona contractada (Interventor/a), emetrà un informe on declari a la persona contractada si és APTA o NO APTA. En aquest darrer cas, la persona aspirant perdrà els seus drets al seu nomenament interí i quedarà exclòs del procés de selecció. En cas que sigui declarada APTA, el seu nomenament continuarà fins a un període màxim de 3 anys, que inclourà el temps de pràctiques i condicionat a la provisió reglamentaria de la plaça.

Novena. Proposta de nomenament i constitució de la borsa

El/la candidat/a que obtingui la puntuació més alta, un cop sumades les corresponents a les diferents fases, serà proposat pel tribunal seleccionador a l'ens convocant qui sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant proposat, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

La resta de candidats/es que hagin arribat al final del procés selectiu en haver superat les diferents fases constituïran una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per a llocs de treball de característiques similars mentre aquesta continuï vigent.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'apreciació de la capacitat; si persisteix l'empat es valorarà la qualificació més alta de la prova pràctica.

El tribunal qualificador farà pública tant la proposta de contractació de el/la primer candidat/a ,així com la relació de la resta de candidats per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència per a la seva

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

aprovació. Els candidats que s'inclouin en la borsa restaran a l'espera de ser cridats per a futures vacants.

l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys, des de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovats. En situacions motivades es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de dos anys més.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels/les aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.
- La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i escriurà al següent candidat de la llista.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-ho, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball, la primera renúncia comportarà ocupar l'última posició de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys, prorrogables per dos més.

Desena.- Presentació de documents

La persona aspirant que s'hagi de nomenar, 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 separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . 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.

Aquesta documentació s'ha de presentar mitjançant instància genèrica a [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans \(seu-e.cat\)](#)

Si la persona aspirant, dins el termini fixat, excepte casos de força major no presenta la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, 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.

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



Onzena.- Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna de les formes previstes 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 i en tot cas el nomenament no podrà ser superior als 3 anys.

Dotzena.- 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.

Tretzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, 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 I ESPECÍFIC

Tema 1. Les fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.

Tema 2. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels òrgans municipals.



Tema 3. L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Execució i revisió de l'acte administratiu. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió. Invalidesa dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa.

Tema 4. La contractació administrativa en l'àmbit local. Tipologia de contractes públics. Procediments i formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques.

Tema 5. L'activitat subvencional de les administracions públiques i la seva regulació. Els procediments de concessió i gestió de les subvencions. El reintegrament de subvencions. El control financer de les subvencions.

Tema 6. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en la autonomia financera local. La coordinació de las hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 8. 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.

Tema 9. L'execució del pressupost de despeses: i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les anticipos-bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses: Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 10. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisis del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 11. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: Establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministra d'informació financera de les entitats locals.

Tema 12. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i dels comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en los pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 13. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició fondos. La rendabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.



Tema 14. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris. Taxes i preus públics. Principals diferències Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 15. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. Conseqüències de la falta de pagament. L'extinció de l'obligació tributària, el pagament i altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 16. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Finalització del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.

Tema 17. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per las entitats locals.

ANNEX 2 PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, el perfil competencial és el corresponent al personal Comandament/Cap Departament

	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 públiques locals	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aparenatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Eficàcia individual (2)	Influència i persuasió	Preca 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	



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Palau-solità i Plegamans, 20/03/2026

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna