

Dimecres, 24 de febrer de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Vallirana***ANUNCI*

Mitjançant Acord de la Junta de Govern Local, de data 11 de febrer de 2016, es van aprovar les bases que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a superior vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana en règim de funcionari/a, i la constitució d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb aquesta categoria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL AMB AQUESTA CATEGORIA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és regular la cobertura d'una plaça de tècnic/a superior, en règim de funcionari/a, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana, pel procediment de Concurs Oposició, per realitzar funcions de cap de serveis econòmics i de gestió tributària; i la creació, d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb aquesta categoria, per un període d'un any des de la finalització del procés selectiu, prorrogable un any més.

Les competències estimades per realitzar les funcions de Cap de Serveis Econòmics i de Gestió Tributària a l'Ajuntament de Vallirana, son les que es detallen a continuació:

a) Competències vinculades amb el context i l'entorn del sector públic local:

- Coneixement del marc institucional de la direcció pública local. Imprescindible per al disseny i execució de polítiques públiques. El ciutadà com a centre d'atenció de l'actuació del comandament.

- Valors públics i ètica pública. Transcendental per transmetre una imatge d'integritat (vinculada com a factor als trets de personalitat) i per a la legitimitat de les institucions. Transparència i codi de conducta.

- Coneixement i aprenentatge continuats, així com "familiaritat" sobre l'organització local i el seu context: Quins instruments són necessaris per engegar polítiques públiques?.

- Coneixement i maneig (experiència) de l'entorn del treball directiu en el sector públic i, especialment, en el local (per tant, destreses). Els comandaments es troben en una cruïlla en la qual intervenen molts (infinitos) actors: polítics, oposició, gerents i directius públics, sindicats, empleats públics, mitjans de comunicació, grups de pressió i ONG, públics d'interès (stakeholders), etc. Tots interactuen amb poc ordre i concert amb els directius públics locals.

- Gestió del canvi continu: acompanyar la transició de les persones de l'equip i gestionar les resistències actives i passives. Revisar els projectes amb l'equip, configurar un mapa de resistències (individuals, grupals, etc.) i partir del mapa plantejar les línies d'actuació.

b) Competències genèriques o bàsiques que ha d'acreditar un directiu públic professional en l'àmbit local:

- Planificació, supervisió i avaluació. Especialment bon maneig dels instruments de planificació estratègica i operativa i dels sistemes d'avaluació. Saber fixar metes i objectius, establir prioritats, ús del quadre de comandament, determinar indicadors, etc.

- Gestió de persones. Bon coneixement i aplicació de les tècniques de gestió 110 de recursos humans (descripció de llocs, selecció, carrera professional, provisió, retribucions, etc.).

- Gestió pressupostària. Coneixement i aplicació del paper dels pressupostos en el disseny i l'aplicació de les polítiques públiques.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

- Gestió de tecnologies de la informació i de les comunicacions. Aprofitar totes les potencialitats dels sistemes d'informació en la gestió i impulsar la implantació de l'e-administració en els governs locals.

- Gestió de la qualitat i del màrqueting públic i institucional. Eines imprescindibles per prestar millors serveis als ciutadans i posicionar als governs locals en un mercat públic competitiu.

c) Competències personals i destreses que ha d'acreditar un comandament en l'àmbit local:

- Comunicació eficaç, tant oral com escrita. Les eines comunicatives són fonamentals en el desenvolupament del treball directiu i, especialment, a l'hora d'interactuar amb l'entorn mediat i immediat, farcit d'actors i de processos de negociació i transacció.

- Dirigir equips. És una competència necessària del comandament que, entre altres coses, requereix un estil de direcció obert i receptiu, així com ser capaç d'estimular les persones que treballen en el seu entorn perquè desenvolupin les seves funcions de manera més eficient, coordinada i mitjançant el contrast permanent dels diferents punts de vista.

- Resolució de problemes. Identificació correcta del problema i recerca immediata de solucions. Una competència vinculada a la intel·ligència o al maneig de la complexitat. El comandament és, sobretot, almenys en organitzacions de "respostes immediates" com són les administracions locals, un "gestor d'anomalies". El desenvolupament d'habilitats en aquest camp és decisiu per al bon quefer del comandament. Saber gestionar la contingència i donar respostes ràpides i eficients als problemes és una necessitat objectiva en l'àmbit local.

- Treballar per resultats. El comandament ha de centrar el seu treball en l'obtenció de resultats i ser en tot moment conscient que els recursos són aliens i que els ciutadans han de rebre els millors serveis i al menor cost. Ha de saber involucrar els seus empleats en l'obtenció de les metes marcades i poder-los premiar si la seva gestió és eficient.

- Equilibri personal i emocional, així com focalitzar l'atenció sobre la millora contínua. El comandament ha de ser plenament conscient que la seva "imatge" transcendeix l'organització externament. El seu caràcter i estil de direcció "contamina", positivament o negativament, les persones que treballen amb ell. Una organització serà "sana" o "tòxica" segons, en bona mesura, l'estil de direcció. L'equilibri emocional representa, entre altres coses, saber gestionar amb intel·ligència el temps, els silencis i tenir el do de l'oportunitat (no de l'"oportunisme").

d) Competències específiques del lloc directiu concret: a definir per a cada lloc.

- Coneixements específics de intervenció, comptabilitat i gestió tributària.

La jornada de treball estarà supeditada a les necessitats del servei, la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà. El grup de titulació és A subgrup A-1 segons la Disposició Transitòria Tercera de l'EBEP.

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per l'aspirant que superi el procés de selecció. El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte/a quedarà exclòs del procés selectiu. Per a aquesta qualificació el Tribunal és reunirà amb quòrum suficient i presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en sí mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

La missió del lloc de treball és la d'establir els procediments, comandar i motivar els efectius de l'àrea per millorar els seus coneixements i competències per a l'adequada gestió dels recursos econòmics (gestió comptable i pressupostària, tributs i recaptació) d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Com també donar suport a nivell econòmic-financer a la resta d'àrees per tal d'aconseguir una gestió interna eficaç i eficient, tenint en compte sempre que el destinatari final de l'activitat municipal és el ciutadà.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea de règim econòmic per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes, així com, dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que la integra.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

2. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà dels indicadors interns i externs.
3. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost així com la realització de la memòria anual de l'àmbit, així com d'altres informes tècnics. Vetllant pel desenvolupament de les competències relatives a la gestió comptable i pressupostària, i el control i la fiscalització de l'activitat econòmic-financera de tota l'organització municipal, per la qual cosa es constitueix com un lloc de treball decisiu quan es fa referència a la gestió interna de l'Ajuntament.
4. Vetllar per dissenyar i coordinar totes les actuacions relatives a l'elaboració, manteniment i control del sistema d'informació comptable de la Corporació, d'acord amb les directrius de l'Interventor/a Municipal i d'acord amb les disposicions legals vigents.
5. Controlar i avaluar els resultats de la gestió de l'organització municipal en el seu conjunt, supervisar les competències pròpies de tresoreria relatives a la gestió, maneig i custòdia dels fons, valors i efectes de la Corporació, així com aquelles destinades a garantir un sistema eficient i transparent de gestió dels tributs i de la recaptació municipal.
6. Vetllar per la delegació efectuada per l'Ajuntament de Vallirana a l'ORGT de la Diputació de Barcelona de la Recaptació Executiva, coordinant l'existència d'un adequat sistema d'informació i assistència als contribuents en matèria fiscal i tributària que els hi faciliti al màxim les gestions necessàries pel compliment de les seves obligacions i deures en relació a la hisenda municipal.
7. Exercir com interventor accidental en els casos en els quals la normativa estableix la substitució de la figura de l'Interventor habilitat estatal.
8. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.

2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

a) Ser ciutadà/ana 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 l'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, sens perjudici de l'establert en l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

e) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Estar en possessió de la titol de llicenciat en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia, Administració i Direcció d'Empreses o Ciències Actuarials i Financeres o títol de Grau corresponent. Per poder acreditar l'equivalència d'algun altre títol universitari s'estarà al que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre, pel qual es regulen les condicions per a la declaració d'equivalència dels títols d'ensenyament superior universitari.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Tots els requisits enunciats a la base segona han estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

3. FORMA i TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde/la Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar una plaça de tècnic/a superior, que es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992.

El termini per presentar sol·licituds, serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de trenta-dos EUR amb trenta-nou cèntims (37,25 EUR). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Gaudiran d'una exempció del 75% aquells aspirants que acreditin estar en situació d'atur (9,31 EUR).

L'import de la taxa solament serà retornat en el supòsit de que no s'admeti l'aspirant en el procés selectiu.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents originals acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l/a la interessat/ada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum Vitae de l'aspirant.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
- Fotocòpia dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (nomenaments, contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació) sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C) encara que estigui convalidat per estudis.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentats/des i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició del Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/esses i exclosos/oses, i l'esmena serà exposada al taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador serà presidit pel Secretari de la Corporació i la designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/esses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant.

El Tribunal nomenarà d'entre els seus membres un/a secretari/aria i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/ores especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel Tribunal, per majoria.

Podrà assistir com observador un representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA.

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis.

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Diputació de Barcelona nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consta de quatre proves de caràcter obligatori, dues proves teòriques, una prova professional i una prova psicotècnica.

La primera prova teòrica consisteix respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes sobre el contingut de l'annex I del temari, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

La segona prova teòrica consisteix en un examen sobre els temes que consten a l'annex II del temari d'aquestes bases, sobre coneixements en matèria d'administració local i coneixements específics del lloc de treball, té caràcter obligatori i eliminatori. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per obtenir la qualificació d'APTE/A serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

La prova professional consistirà en la redacció i defensa oral d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir que plantejarà el Tribunal Qualificador. La durada de la prova serà com a màxim d'una hora. Aquesta prova també té caràcter eliminatori, i la puntuació mínima per obtenir la qualificació d'APTE/A serà 5 punts, sent la puntuació màxima 10 punts.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

El resultat final de la prova teòrica i de la prova professional serà la suma de les puntuacions obtingudes en el seu conjunt, sobre un total de 30 punts.

Els aspirants que superin les proves teòriques i professional hauran de realitzar una prova psicotècnica consistent en una bateria de tests d'aptituds, competències i personalitat que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una ampla mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquesta prova es realitzarà per un equip professional del Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya, que tindrà la condició d'òrgan col·laborador del Tribunal Qualificador.

Realitzada la prova per l'equip esmentat, que es qualificarà d'apte/a o no apte/a, aquest enviarà la seva valoració al Tribunal als efectes de declarar les persones aspirants que l'hagin superada. Quedant eliminats del procés els aspirants que no assoleixin la qualificació d'apte/a.

FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 12 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera o personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional, a raó de 0,15 punts per mes, acreditar pràctiques a raó de 0,05 punts per cada 150 hores de pràctiques realitzades i/o 0,07 punts si han estat realitzades a l'Ajuntament de Vallirana, fins a 3 punts.

b) Experiència professional, en el sector privat, en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat o acreditar pràctiques a raó de 0,05 punts per cada 150 hores de pràctiques realitzades, fins a 2 punts.

c) Per experiència professional acreditada amb el programa comptable de SICALWIN, fins a 1 punt.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral, i no pot computar doblement l'experiència professional i els serveis prestats.

d) Per estar en possessió d'algun mestratge en matèria de gestió pública, funció gerencial direcció de persones, a criteri del tribunal, fins a un màxim de 3 punts.

e) Per estar en possessió d'un postgrau en ciències comptables, financeres, de dret local, gestió pública o equivalent, a criteri del tribunal, fins a un màxim de 1'5 punts.

f) Per altres cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, i sempre d'una durada mínima de 10 hores, 0,25 punts per cada 10 hores de formació, fins a un màxim de 1 punt.

g) Altres mèrits a considerar pel tribunal, en especial l'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.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

ENTREVISTA PERSONAL.

Es realitzarà una entrevista personal que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc, amb una puntuació màxima de 4 punts. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovat no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidenta de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar el corresponent nomenament.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Els qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del Tribunal Qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà el nomenament corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període de 1 any des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un número de telèfon o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. 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.

c) Quan el contacte sigui telefònic, es realitzaran dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en comptes de la trucada. En aquest cas, el correu electrònic s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta).

La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de l'aspirant, si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquella persona, passaria automàticament a la darrera posició de la borsa de treball.

d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball.

Quan els períodes de contractació hagin estat superiors a 6 mesos s'incorporaran de nou a la borsa de treball a darrera posició, si el període de contractació és inferior a 6 mesos s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

9. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el nomenament, haurà de fer una declaració de les activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

10. INCIDÈNCIES.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/ades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Accreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

TEMARI.

ANNEX I.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial.
2. El principi d'estabilitat pressupostària.
3. L'Administració Pública en la Constitució. El dret administratiu. Desenvolupament legal portat a terme per les Comunitats Autònomes.
4. L'Estatut d'Autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
5. L'ordenament jurídic-administratiu: El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentaria. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentaria.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
8. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
9. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment. Els registres administratius. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

11. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Normes generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
14. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Público. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
15. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
16. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
17. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
18. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministres. El contracte de serveis.
19. L'expropiació forçosa. subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació de urgència. Procediments especials.
20. La responsabilitat de l'Administració Pública. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys compensables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general i procediment abreujat.
21. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Dominis públics especials.
22. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
23. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic.
24. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. Drets dels estrangers.
25. La organització municipal. Ple i Junta de Govern Local. Comissions Informatives. Els grups polítics i els regidors/es no adscrits.
26. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies i delegades.
27. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
28. Règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de medis telemàtics.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

29. Formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.

30. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. L'inventari.

ANNEX II.

31. Les Hisendes Locals: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.

32. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost.

33. L'elaboració i aprovació del Pressupost General: documents i annexos. El finançament de les inversions. La pròrroga pressupostària.

34. L'estructura pressupostària: normativa. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

35. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

36. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Comptabilització de les despeses i els ingressos.

37. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

38. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.

39. La Liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit i el seu tractament. Retiment de la informació.

40. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.

41. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectada i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.

42. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals.

43. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la norma de despesa per les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

44. Els Plans econòmic - financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i de sanejament financer.

45. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals en compliment de la Llei Orgànica d'Estabilitat pressupostària i Sostenibilitat Financera.

46. La Tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi de la unitat de caixa. Funcions de la Tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i les comptes bancàries.

47. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en los pagaments.

48. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus de interès i de canvi en les operacions financeres.

49. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic.

50. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

51. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i retiment.
52. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
53. Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de la activitat econòmica-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents.
54. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència als reparaments.
55. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes.
56. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.
57. El control extern de l'activitat econòmica-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. Organitzacions Internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI.
58. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
59. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis i marc normatiu.
60. 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.
61. L'establiment de recursos no tributaris.
62. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals, en municipis de règim comú i de gran població. El recurs de reposició i la resta de procediments de revisió. La gestió i recaptació de recursos por compte d'altres ens públics: les delegacions de competències en favor d'ens supramunicipals.
63. L'Impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
64. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
65. El Impost sobre vehicles de tracció mecànica. El Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Liquidació del tribut.
66. El 'Impost sobre el increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Situació actual del tribut.
67. Taxes i preus públics. Concepte, finalitats i principals diferències.
68. Les contribucions especials: avançament i aplaçament de quotes i col·laboració ciutadana.
69. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Beneficis fiscals.
70. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
71. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.
72. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en los procediments de gestió tributària.

Dimecres, 24 de febrer de 2016

73. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pago. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

74. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: inici, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

75. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Adjudicació de béns. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.

76. Las garanties tributaries: concepte i classes. Las garanties reials. Dret de prelación. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.

77. El finançament de l'obra pública. Les quotes urbanístiques.

78. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i normes d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats Locals. Els Fons de la Unió Europea per les Entitats Locals.

79. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de las subvencions. Reintegrament de subvencions.

80. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Comptabilització. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

81. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competència i límits i requisits per la concertació de les operacions.

82. El crèdit local. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals. L'enviament d'informació als òrgans de Tutela financera.

83. Aspectes econòmics de la contractació administrativa. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Finançament de la concessió demanial i de la concessió de la gestió de serveis.

84. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a las retribucions. El règim de Seguridad Social. Els deures dels funcionaris/es locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim de incompatibilitats.

85. Règim Jurídic dels funcionaris/es d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació dels llocs i funcions de los mateixos.

86. El paradigma burocràtic com sistema de gestió: evolució i crisis. Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa.

87. La funció directiva. Les seves particularitats en la gestió pública. El directiu públic local.

88. La planificació de la gestió pública. La planificació estratègica i operativa. I la seva aplicació als governs locals.

89. El Pressupost com instrument de planificació, com instrument d'administració i gestió i com mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases. La estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera.

90. La racionalització d'estructures i processos per a l'orientació a resultats en recolzament a la millora continua. La gestió de la qualitat en les Administracions Públiques.

Vallirana, 11 de febrer de 2016
L'alcalde, Eva Martínez Morales