



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026DECR000163 de 11/08/2026 es van aprovar les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu següent:

<<BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA A JORNADA PARCIAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) SERVEIS ECONÒMICS, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ, SUBGRUP A1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2026, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria.

1.1. Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça a jornada parcial de Tècnic/a d'Administració General (TAG), vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, subgrup A1, en règim de funcionari/ària de carrera, en execució de l'Oferta d'ocupació pública de l'any 2026, i constitució d'una borsa de treball:

La plaça objecte de la convocatòria és la que s'indica a continuació:

- Tècnic d'Administració General.
- Número de places: 1.
- Naturalesa: funcional.
- Grup/Subgrup: A1.
- Titulació acadèmica: grau universitari.
- Forma de provisió: concurs – oposició.
- Jornada: 30 hores setmanals. (80,00 % jornada)
- Funcions:
 - Assumir la substitució o l'absència del/de la Secretari/a-Interventor/a (fe pública i control de legalitat) en els casos d'absència, vacant o requeriment oficial.
 - Dirigir, tramitar i avaluar expedients econòmico-financers complexos (pressupostos, modificacions de crèdit, ordenances fiscals, operacions financeres).
 - Coordinar i gestionar l'àrea de personal en els seus aspectes jurídics, laborals i de despesa (capítol I, plantilla i RLT).
 - Advertir sobre la legalitat/il·legalitat d'actuacions en matèria pressupostària, de fiscalització, gestió tributària i en la dimensió econòmica de la contractació pública.
 - Redactar informes jurídic-econòmics sobre Hisendes Locals, estabilitat pressupostària, subvencions i recursos administratius.
 - Instruir i redactar propostes de resolució en expedients sancionadors de la seva competència (p. ex. tributaris).
 - Oferir suport tècnic transversal a les àrees de l'Ajuntament, a la Secretaria-Intervenció i atendre la ciutadania.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Revisar els expedients administratius que s'elevan als òrgans col·legiats per a la seva aprovació i responsabilitzar-se de la seva redacció i tramitació del seu seguiment quant a la seva notificació i publicitat.
 - Redactar i tramitar els acords que determinen la participació del Ajuntament en ens públics i públics-privats.
 - Vetllar per la seguretat jurídica dels processos de simplificació administrativa i procedimental orientada a la implantació de l'administració electrònica.
 - Participar als òrgans col·legiats per als qual sigui proposat i nomenat, com ara meses de contractació, tribunals de selecció, etc.
 - Vetllar perquè la justificació administrativa de les subvencions atorgades a la corporació s'adeqüi a les regles de les convocatòria i al procediment establert.
 - Fixar criteris tecnicojurídics dels expedients de contractació de l'organització, supervisar els plecs de clàusules per a la contractació de les diferents àrees definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts i supervisar la gestió del perfil del contractant de la pàgina web del Ajuntament (anuncis de licitació, publicitat de les actes de les meses de contractació, adjudicacions,).
 - Coordinació i supervisió de les tasques administratives.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - Elaboració de convenis, amb d'altres administracions, ens adherits a l'Ajuntament i entitats públiques i privades i fer-ne seguiment de la seva execució.
 - I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Retribucions: les establertes a la Relació de Llocs de Treball vigent de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló. Complement de destí 25 i complement específic 704,12 €/mensuals (reduït proporcionalment al 80%)

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

1.3. Les persones aspirants que superin el procés selectiu però que no obtinguin la plaça objecte de la convocatòria s'integraran de forma automàtica en una borsa de treball de Tècnics/ques d'Administració General, subgrup A1, respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, i podran ser cridades per l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló per a cobrir necessitats temporals d'aquesta categoria en règim de funcionaris/àries interins/es, d'acord amb el que estableix l'article 10 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.

Les particularitats d'aquesta borsa, així com el seu funcionament, es troben detallats a les clàusules 10 i 11 d'aquestes bases.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts dos anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procediment selectiu. En tot cas, aquesta relació de persones aprovades sense plaça també quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

1.4. Les proves selectives es regiran per aquestes bases, pel 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 (d'ara endavant, TREBEP) i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (d'ara endavant, RPEL). Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. Publicitat de la convocatòria

2.1. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu electrònica www.olo.cat i un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Bolletí Oficial de l'Estat, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

2.2. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador, etc) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, i aquesta publicació tindrà els efectes d'una notificació.

3. Requisits dels candidats.

3.1. Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat: ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors

b) Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Llicenciatura o grau universitari en Dret, Ciències Polítiques, Ciències Econòmiques o empresarials, ciències actuàries i financeres o equivalent. En cas de títols exigits als equivalents, s'haurà d'acreditar mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

e) No estar separats 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el que estableix la clàusula 7 d'aquestes bases pel que fa a la prova de coneixements de llengua catalana.

3.2 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment de la presa de possessió com a funcionari, excepte pel que fa als coneixements de les llengües catalana i castellana, que es poden acreditar fins el mateix dia de la prova a aquests efectes.

En qualsevol moment durant el procés selectiu, el tribunal pot demanar a les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

4. Sol·licituds

4.1. Les sol·licituds de participació es presentaran per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú, mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, disponible al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, o per qualsevol dels mitjans que preveu l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

D'acord amb el que disposa l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i atesa la declaració d'urgència del procediment motivada per la necessitat de cobrir la plaça per garantir el correcte funcionament dels serveis municipals, el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

4.2 La sol·licitud haurà d'anar adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló i, en tot cas a la instància de participació (instància genèrica) s'haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria
- Acreditació del nivell de català, si escau
- Carnet de conduir (B)
- Mèrits a valorar a la fase de concurs:
 - Currículum vitae actualitzat.
 - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social
 - Certificat de serveis prestats en el cas d'haver treballat a l'administració pública, amb el contingut establert en la base 7.2.
 - Certificats de les diferents formacions, titulacions superiors a l'exigida en la convocatòria,...

La documentació acreditativa de les activitats formatives haurà d'anar acompanyada d'un resum índex en què es relacionin els certificats aportats. Aquest resum haurà d'incloure, per a cadascun dels certificats, el número identificatiu, l'administració emissora i la denominació de l'activitat formativa.

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

No és necessari que els documents presentats siguin originals en el moment de la seva presentació, però sí que serà necessari acreditar la seva validesa amb el document original en el moment del nomenament si se supera el procés selectiu, o quan es cridi a algú provinent de la borsa que es generarà en el mateix procés.

4.3. Les persones aspirants hauran de fer constar en la sol·licitud que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria. En la mateixa resolució constarà:

- La composició i la data de constitució del tribunal qualificador
- La data de realització del primer i segon exercici i l'entrevista, així com la data de realització de les proves de català i/o castellà, si escau.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i, en el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, s'indicarà la causa d'exclusió d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

5.2. En el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, es concedirà un termini de 5 dies hàbils als efectes d'esmena de defectes i/o reclamacions. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància genèrica dirigida a l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

La falta de presentació de la sol·licitud dins del termini establert no serà esmenable i determinarà l'exclusió del procés de selecció, com també tindrà els mateixos efectes la falta d'aportació de la documentació fixada en els articles 4.2 i 4.3.

5.3. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim d'un mes, tot entenent-se desestimades en el cas que no hi hagi resolució expressa, a l'efecte de la seva impugnació per via contenciosa-administrativa.

5.4. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de dictar cap nova resolució.

5.5 Per raons d'interès públic, d'eficàcia administrativa i de la necessitat de proveir amb la màxima celeritat el lloc de treball convocat per garantir la continuïtat i el correcte funcionament dels serveis municipals, el primer i segon exercici podrà convocar-se en un termini reduït des de la publicació de la relació definitiva de persones admeses i excloses.

La publicació de la resolució a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament tindrà els efectes de notificació a totes les persones interessades, les quals hauran d'estar pendents de les publicacions oficials efectuades per la Corporació.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador es designarà segons determina l'article 60 TREBEP, i serà seleccionat d'acord amb la següent composició:

President: un funcionari del subgrup A1 de la pròpia corporació o d'una altra corporació.

Vocals:

- Un funcionari del subgrup A1 d'una altra corporació
- Un funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: serà l'escollit d'entre els membres vocals del propi Tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal es farà mitjançant la resolució indicada en el punt 5.1 d'aquestes bases.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

En el supòsit que l'òrgan o administració a qui s'hagi sol·licitat la designació d'algun membre del tribunal qualificador no efectuï la designació dins el termini conferit o abans de la data prevista per a la seva constitució, aquesta circumstància no impedirà la continuació del procés selectiu ni la vàlida constitució del tribunal, sempre que l'Ajuntament hagi acreditat haver formulat la corresponent sol·licitud de designació amb l'antelació suficient.

En aquest cas, l'Alcaldia podrà procedir al nomenament del tribunal amb la resta dels membres designats i sempre complint-se el supòsit de l'article 6.5, deixant constància en l'expedient de les gestions efectuades i de la manca de designació no imputable a la Corporació.

Per a cadascun dels membres del Tribunal es designarà un/a suplent que el/la substituirà en cas d'absència, malaltia o causa de força major.

6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu vot, i el Secretari del tribunal serà escollit d'entre els seus membres. El president dirimirà els empats amb un vot de qualitat.

6.3 Les proves selectives seran elaborades pel president del tribunal qualificador, amb la conformitat prèvia de la resta dels seus membres, els quals validaran el seu contingut abans de la realització dels exercicis, garantint-ne l'adequació a les bases de la convocatòria i als principis d'objectivitat, imparcialitat i confidencialitat.

6.4. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

6.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres i, en cas d'empat, el/la president/a decidirà amb el vot de qualitat.

6.6. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

6.7. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal. En el cas que així ho acordi, els noms de les persones assessores constaran a la resolució indicada a la clàusula 5.1 d'aquestes bases.

6.8. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, mitjançant la utilització dels impresos adients.

6.9. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

6.10. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades (art. 61.8 TREBEP).

7. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs-oposició, essent necessària la superació de la fase d'oposició per tal d'accedir a la fase de concurs.

7.1. FASE D'OPOSICIÓ (60% del valor de tot el procés selectiu. 60 punts)

La fase d'oposició tindrà un valor de 60 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la puntuació mínima que s'especifica a cada exercici per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

Els aspirants seran convocats en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditació de la seva identitat mostrant el seu DNI o passaport.

Exercicis de la fase d'oposició:

- Primer exercici: CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS (40 punts)

Aquest exercici consistirà a contestar, en un termini màxim de 60 minuts, un qüestionari de preguntes curtes, amb respostes alternatives relacionades amb el programa de temes que s'indica a l'Annex I d'aquestes bases, determinades pel Tribunal i d'acord amb el nivell de titulació exigida.

Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts quedaran desqualificades del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

- Segon exercici: CONEIXEMENTS PRÀCTICS (20 punts)

Consistirà a resoldre un o més supòsits que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el temps màxim d'una hora, i sobre el temari indicat a l'Annex I d'aquestes bases.

Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 20 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts quedaran desqualificades del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- Tercer exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements del nivell de suficiència C1 de català que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar una prova del mateix nivell mitjançant una prova de nivell equiparable.

D'acord amb l'apartat 2.1.g d'aquestes bases, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que aportin:

- Certificat d'haver obtingut el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.
- Certificat que acrediti l'equivalència amb el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.
- Certificat de l'Ajuntament que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, on hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior.

El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que siguin declarades no aptes.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport d'un tècnic del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

7.2. FASE DE CONCURS (40% del valor de tot el procés selectiu. 40 punts)

Només passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat satisfactòriament la fase d'oposició.

Només es tindran en compte els mèrits que s'hagin acreditat documentalment durant el període de presentació d'instàncies.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb el següent barem:

A) Experiència professional (fins a un màxim de 30 punts)

Experiència professional Per serveis prestats (en règim funcionari, amb caràcter fix o temporal del grup A subgrup A1.), realitzant tasques directament relacionades amb aquest lloc de treball objecte de selecció descrites a la base primera i/o equiparables, i es puntuarà segons el següent barem i amb un màxim de 30 punts:

A.1) Per serveis prestats com a personal funcionari o laboral en el Subgrup A1, en la mateixa especialitat econòmica o d'intervenció, o desenvolupant funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: 0,60 punts per mes treballat.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

A.2) Per serveis prestats com a personal funcionari o laboral en el Subgrup A2, desenvolupant funcions en l'àrea jurídica, econòmica, de gestió o de Secretaria-Intervenció: 0,20 punts per mes treballat.

A.3) Per serveis prestats en el sector privat, en l'exercici de funcions anàlogues, directament relacionades o equivalents a les del lloc de treball convocat: 0,10 punts per mes treballat.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies.

Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques.

Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats a llocs difunts de l'administració pública, aquesta s'haurà de fer mitjançant certificació emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans, així com un certificat de les funcions desenvolupades. També serà necessari aportar l'informe de vida laboral

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà amb el certificat de serveis prestats emès per la mateixa, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps. En cas que el certificat presentat ometi alguna d'aquestes indicacions, la valoració dels serveis prestats queda subjecta al criteri del Tribunal que farà constar en acta.

El temps prestat a jornada parcial computarà com a prestat a jornada completa, tenint en compte els períodes reals treballats i no el percentatge de jornada.

B) Formació i entrevista (fins a un màxim de 10 punts)

B1) Postgraus o màsters (màxim 4 punts):

Postgrau o màster oficial o propi directament relacionat amb les funcions del lloc de treball convocat o les de secretaria intervenció: 2 punts per màster o postgrau.

S'acreditarà mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora i denominació del curs.

B2) Formació en competències digitals, ACTIC, fins a 1 punt.

- Bàsic, 0.20 punts
- Mig, 0,30 punts
- Avançat, 1 punt



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

B3) Entrevista personal, fins a 5 punts.

Entrevista per valorar l'adequació del perfil al lloc de treball, l'autonomia i el coneixement de la realitat municipal. La puntuació quedarà motivada a l'acta del Tribunal.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

8. Relació d'aprovats i presentació de documents.

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, la llista d'aprovats per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació a l'Alcaldia de la Corporació, amb la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, tot havent de superar prèviament un període de pràctiques amb caràcter obligatori i eliminatori.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a qui hagi obtingut més nota a la fase concurs en el seu conjunt. Si persisteix l'empat, aquest es dirimirà prioritzant la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'exercici pràctic de la fase d'oposició. I si encara persisteix, es realitzarà un nou exercici per desempatar.

8.3. L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovats, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per al contracte de treball. En concret, caldrà aportar:

- a) Documentació original dels requisits i mèrits per a participar a la convocatòria
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

8.4. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

8.5. Els aspirants que dins el termini fixat no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà contractar l'aspirant següent amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat la fase d'oposició; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació anterior.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

9. Període de pràctiques

9.1. La fase final del procés selectiu consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. La durada de les pràctiques serà de 6 mesos i començaran a comptar des del primer dia del nomenament. En aquest sentit, la persona nomenada en pràctiques haurà de prendre possessió del seu càrrec com a funcionària en pràctiques després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

En cas d'incapacitat temporal, maternitat o paternitat, o per qualsevol causa de força major apreciada per l'Ajuntament, el període de pràctiques quedarà interromput i es podrà realitzar amb posterioritat un cop reincorporada la persona en el seu lloc de treball.

9.2. Durant el període de pràctiques, la persona nomenada percebrà les mateixes retribucions que les establertes per al lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General que passarà a ocupar un cop superades aquestes pràctiques.

9.3. Prèviament a la finalització del període de pràctiques la persona responsable designada a aquests efectes en el decret de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

9.4. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

9.5. Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració definitiva de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu. En aquest cas es cridarà a la segona persona per ordre de puntuació per tal que realitzi el període de pràctiques, i així successivament.

9.6. Aquest període de pràctiques podrà ser convalidat en el cas que la persona que quedi en primera posició ja hagi estat nomenada prèviament a l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló en un lloc de A1 per un període igual o superior al previst per a les pràctiques en aquest procés selectiu.

10. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

10.1. Un cop superat el període de pràctiques, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució nomenant com a funcionari/ària de carrera a la persona aspirant que hagi obtingut la primera posició en el procés selectiu.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, la persona nomenada haurà de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La persona opositora que injustificadament no prengui possessió del càrrec serà declarada cessada amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

11. Borsa de treball

11.1. La resta d'aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, però que no hagin obtingut la plaça objecte de la convocatòria, integraran una borsa per cobrir necessitats temporals de la categoria de Tècnic/a d'Administració General, A1, per un període de dos anys, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Per Decret d'Alcaldia es dictarà Resolució de constitució de borsa, tot indicant l'ordre de prelatió dels aspirants, i regulant-ne el seu funcionament d'acord amb el que estableix el següent apartat d'aquestes bases.

12. Funcionament de la borsa de treball

12.1. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los un nomenament interí dels contemplats a l'article 10 TREBEP, es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló dins del termini màxim de 24 hores, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

12.2. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, atès que aquesta serà l'única via de contacte per a l'oferiment d'ofertes de treball.

12.3. La primera vegada que un/a aspirant accepti un nomenament derivat d'aquesta borsa, haurà de presentar a l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per al nomenament interí. En concret, haurà d'aportar:

- a) Documentació original dels requisits i mèrits per a participar a la convocatòria
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

Els aspirants que no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

12.4. En cas que s'ofereixi a l'aspirant un nomenament interí derivat d'aquesta borsa de treball, es preveurà la superació d'un període de pràctiques amb una durada màxima de 3 mesos, depenent de la durada del nomenament interí. En cas de no superació del període de



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

pràctiques (caldrà informe d'un/a tècnic/a que així ho acrediti), es procedirà al cessament de la persona nomenada, que perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

12.5. Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris en pràctiques o funcionaris interins hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. Els aspirants que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

12.6. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen en el següent paràgraf, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents, sempre que així ho justifiqui degudament:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló.

12.7. Un cop finalitzat el nomenament, la persona responsable del servei podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

12.8. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- e) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- f) La no-superació del període de pràctiques.
- g) La renúncia voluntària a un nomenament interí derivat d'aquesta borsa durant la seva vigència.
- h) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- i) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- j) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- k) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- l) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- m) El rebuig a dues ofertes de treball

12.9. Si un/a aspirant està duent a terme un nomenament interí a jornada parcial o limitat en el temps, i sorgeix un nou nomenament interí més avantatjós per aquest/a aspirant, primer se li oferirà a ell/a la nova oferta de treball abans que als aspirants de la borsa que estiguin darrera seu.

12.10. Quan un/a aspirant finalitzi el seu nomenament interí, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.

12.11. Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquesta contractació s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor el nomenament interí fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors nous nomenaments interins en el marc d'aquesta borsa de treball.

12.12. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior.

12.13. Aquesta borsa de treball anul·larà les borses preexistents a l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló de la categoria de Tècnic/a d'Administració General, A1.

13. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al contractat laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

14. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Recursos

15.1. La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant 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



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló.

15.2. El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Maria d'Oló en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

15.3. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors de picatge 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

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Organització territorial de l'Estat.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Els governs locals de Catalunya.
4. L'Administració Pública en la Constitució. Règim jurídic de les administracions públiques. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
5. El municipi. Trets generals: formes d'organització, elements definitoris, potestats atribuïdes. Règim jurídic dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions. Actes i certificacions.
6. L'estatut dels membres electes de les corporacions locals. Accés a la informació municipal per part dels regidors.
7. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies dels ens locals. Els serveis mínims obligatoris. Les activitats complementàries.
8. La hisenda municipal. El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals en el marc del Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals (RDL 2/2004, de 5 de març). Els tributs locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.
9. La potestat reglamentària i d'autoorganització. El reglament local: concepte i classes. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. El Reglament Orgànic Municipal.
10. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. L'encomana o encàrrec de gestió a l'Administració local.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

11. Procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Els drets dels ciutadans a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
12. Procediment administratiu (II). Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes. La resolució del procediment: contingut, motivació.
13. Procediment administratiu (III). Formes de finalització del procediment. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
14. Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació de l'acte. Demora i retroactivitat. Executivitat i executorietat. L'execució dels actes administratius. Suspensió de l'executivitat dels actes.
15. Invalidesa de l'acte administratiu- Revisió dels actes. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes dels ens local. Especificitat de la recurribilitat dels actes en el Text refós de la Llei d'Hisendes Locals.
16. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics. Contingut de la memòria en l'establiment del servei públic.
17. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
18. El sistema de responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat patrimonial. Principis reguladors i procediment. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
19. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic segons la normativa bàsica aplicable.
20. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments.
21. Tipus de contractes del sector públic: Contractes d'obres, concessions d'obres, concessions de serveis, subministraments i serveis. Característiques bàsiques i diferències principals.
22. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

23. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Garanties. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació. Especial èmfasi en l'obligació de presentació de garanties i exigències formals a les mateixes.
24. Contractació menor: Concepte, límits quantitatius i de durada. Tramitació de l'expedient de contracte menor i documentació necessària. Especialitats en la factura i la justificació del gasto.
25. El procediment d'adjudicació obert i el procediment obert simplificat: Concepte, fases de la tramitació, terminis i requeriments. El procediment obert simplificat sumari o abreujat.
26. Execució i modificació dels contractes administratius. Execució en contractes d'obres: certificacions i abonaments a compte. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
27. Concessió de serveis: Especial èmfasi en l'estudi de viabilitat i el règim econòmic financer aplicable en les prestacions econòmiques com en la liquidació del contracte.
28. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Justificació. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. Base Nacional de Subvencions.
29. Nocions generals a l'urbanisme a Catalunya el Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. Distinció i tramitació de les llicències urbanístiques i comunicacions prèvies, segons la normativa estatal i autonòmica.
30. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
31. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
32. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Sistemes de provisió de llocs. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.
33. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
34. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

35. La transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.
36. El Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals: estructura i contingut.
37. El pressupost general de les entitats locals: concepte, contingut i principis pressupostaris. Elaboració i aprovació del pressupost general de les entitats locals. Bases d'execució del pressupost.
38. Estructura pressupostària de les entitats locals. Classificacions orgànica, econòmica i per programes.
39. La pròrroga pressupostària; tramitació i els seus ajustaments.
40. Situació dels crèdits del pressupost de despeses. Vinculació jurídica dels crèdits. Nivells de vinculació.
41. Les modificacions de crèdit: classes, concepte i tramitació. Finançament i procediment: Crèdits extraordinaris, suplementes de crèdit, transferències de crèdit, generacions, ampliacions i incorporacions de romanents.
42. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases d'execució. Anàlisi de l'estat d'execució del pressupost. L'execució del pressupost d'ingressos. Reconeixement de drets i recaptació.
43. Les despeses pluriennals i la tramitació anticipada de despeses.
44. Els projectes de despesa. Despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
45. La liquidació del pressupost de les entitats locals (I): Tramitació. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria: càlcul, ajustos i anàlisi.
46. La liquidació del pressupost de les entitats locals (II): els romanents de crèdit.
47. La liquidació del pressupost de les entitats locals (III): els indicadors de solvència. Càlcul i valors dels ratis legals de compliment. Criteris generals d'utilització del romanent de tresoreria per a despeses generals de signe positiu.
48. 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, ajustos i conseqüències associades al seu incompliment.
49. Destinació del superàvit: possibles escenaris. Inversió financerament sostenibles: regulació, tramitació i requisits.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

50. Els Plans econòmic-financers, plans d'ajust i de sanejament financer: diferències, tramitació i contingut.
51. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
52. La contractació pública en l'àmbit economicofinancer local. Especial referència disposició addicional 2a i 3a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, documents comptables i liquidacions contractuals.
53. L'inventari i control de l'immobilitzat. Patrimoni municipal i comptabilitat patrimonial. Amortització dels bens inventariables.
54. La factura electrònica i el registre comptable de factures en les entitats locals.
55. L'administració electrònica aplicada a la gestió economicofinancera local.
56. El règim jurídic del control intern en les entitats locals: el real decret 424/2017.
57. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats.
58. Fiscalització prèvia (I): formes de fiscalització prèvia. Especial referència a la modalitat de fiscalització limitada prèvia de requisits bàsics.
59. Fiscalització prèvia (II): Coneixement dels requisits bàsics en l'àrea de contractació i de l'àrea de despeses de personal.
60. Objecions suspensives i omissió funció interventora: abast i tramitació. Reconeixement extrajudicial de crèdit.
61. El control financer permanent: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. Especial referència al Pla Anual de Control Financer i a l'informe resum i pla d'acció. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer.
62. El control d'eficàcia i eficiència en la gestió pública local. Indicadors de gestió.
63. El control financer en l'àmbit de les subvencions. Reintegraments i règim sancionador.
64. Intervenció de la comprovació material de la inversió.
65. El control extern de l'activitat econòmica-financera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes. Els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
66. La responsabilitat comptable. Procediment i abast.
67. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

68. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. Ordenació de pagaments.
69. Normativa i mesures de lluita contra la morositat. Terminis legals de pagament. Període mitjà de pagament a proveïdors (PMP) i les conseqüències del seu incompliment.
70. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria.
71. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
72. Garanties i avals. Cessions de crèdits (endossament). Devolució d'ingressos indeguts. Reinteguments de pagaments.
73. La potestat tributaria de les entitats locals: ordenances fiscals, estudis econòmics financers de les taxes i preus públics.
74. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
75. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.
76. Tributs locals: classificació i principis generals.
77. L'Impost sobre béns immobles. Naturalesa, fet imposable, exempcions i gestió.
78. L'Impost sobre Activitats Econòmiques. Règim jurídic i gestió censal.
79. L'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica. Gestió i recaptació.
80. L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. L'Impost sobre l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.
81. Les taxes i els preus públics. Contribucions especials. Quotes urbanístiques.
82. La Llei General Tributària: principis generals i procediments tributaris.
83. La inspecció tributària i el procediment sancionador en l'àmbit local.
84. La gestió recaptatòria en les entitats locals. Recaptació en període voluntari i executiu. Providència de constrenyiment. Embargaments i ajornaments.
85. Operacions de crèdit a curt termini: concepte, límits i tramitació.



AJUNTAMENT DE SANTA MARIA D'OLÓ

- 86. Operacions de crèdit a llarg termini: concepte, límits, tramitació. Càlculs de la prudència financera. Capital viu. Estalvi net.
- 87. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local. Principis comptables públics.
- 88. Instruccions de comptabilitat pública local: estructura i contingut.
- 89. Altres aspectes de comptabilitat: relació pressupostària amb la classificació comptable, operacions comptables d'execució pressupostaria i documents comptables del pressupost de despeses i ingressos.
- 90. El Compte General de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.>>

Santa Maria d'Oló, 12 d'agost de 2026.

L'Alcalde,
Xavier Baraut Roca