



## ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 10 de març de 2026, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per cobrir definitivament una plaça de **TÈCNIC/A MITJÀ/NA ECONOMIA**, escala d'administració especial, sots-escala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria diplomada, del grup de classificació A2, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, dotada econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2026.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 21,85 € en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de classificació A2.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2026.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

### **"PROCÉS SELECTIU 25-C/PAMO\_PE-PROMINT24-23**

#### **Primera.- Objecte**

*És objecte de les presents bases regular el procés selectiu de promoció interna per reclassificació de lloc, per proveir una plaça de **TÈCNIC/A MITJÀ/NA ECONOMIA**, escala d'administració especial, sots-escala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria diplomada, del grup de classificació A2, de la plantilla de funcionaris*



de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de **Tècnic/a mitjà/na d'Economia**, inclosa en el Pla d'Actuació en Matèria d'Ocupació 2024, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/ Mitjà/na d' economia (931-04)

Règim: personal funcionari de carrera

Grup de classificació: A2

Nivell de complement destí: 23

Complement específic anual: 6.493,90€

Missió del lloc de treball

Donar suport tècnic i administratiu a l'elaboració i execució dels programes, projectes i actuacions dins de l'àmbit d'Economia i Hisenda i els diversos procediments associats.

Funcions generals

- Donar suport a la implementació dels programes i activitats en l'àmbit del departament d'Economia
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general):
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

- Donar suport i prestar assistència a la implementació dels programes i activitats en l'àmbit del departament d'Economia.
- Col·labora en l'elaboració i disseny de la programació d'activitats a desenvolupar i en l'elaboració del pressupost i la memòria de la unitat.
- Confecciona expedients en matèria econòmica (expedients de modificacions de crèdit, de revisió de preus dels contractes, d'ordenances fiscals, de concertació d'operacions de crèdit, així com aprovació de despeses, realització d'informes, etc.).
- Col·labora en la formació del compte general de la Corporació, realitzant les tasques necessàries encomanades per la intervenció (càlcul de l'aplicació a l'exercici de subvencions, repàs partida doble ingressos i despesa, etc.).
- Col·labora en la liquidació del pressupost, quadrant els comptes i realitzant les regularitzacions de la comptabilitat.
- Col·labora en la realització de la fiscalització d'ingressos i despeses: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general.



- *Elabora documents de caràcter tècnic-administratiu (informes, decrets, estudis, entre d'altres) sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades, a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per millorar la gestió.*
- *Fa el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.*
- *Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general):*
- *Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats, i altres organismes i institucions) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.*
- *Orienta a la Corporació proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.*
- *Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.*
- *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.*
- *Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

### **Segona.- Requisits generals**

*Són els establerts en la base general quarta.*

### **Tercera.- Requisits específics**

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

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat amb una antiguitat mínima de dos anys.*
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.*
- Estar en possessió del títol de llicenciatura o equivalent.*
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.*

*Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.*

*Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.*



#### **Quarta.- Presentació d'instàncies**

*D'acord amb el que estableix la base general sisena.*

*El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.*

#### **Cinquena.- Procés selectiu**

*Atesa la naturalesa del procés, la reclassificació de llocs, i el contingut de l'article 68 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el procediment de selecció és el de concurs específic, que inclou proves de coneixements sobre el contingut funcional de les places convocades, que es regirà per la base general 8a i següents.*

##### **5.1. Fase d'apreciació de la capacitat**

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

##### **Prova 1. Pràctica de coneixements professionals**

*Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, dos o més supòsits pràctics que podran contenir preguntes teòriques a respondre, relacionats amb les tasques i funcions desenvolupades dins l'àmbit d'actuació dels serveis tècnics municipals i sobre les matèries que figuren al temari annex.*

*Es valorarà fonamentalment, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com l'ordre i claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi.*

*La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 10 punts.*

##### **5.2 Fase de concurs**

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

*A) Per experiència professional en funcions desenvolupades en un lloc de categoria immediatament inferior a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:*

- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a qualsevol administració pública.*
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.*

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

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.*



- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

*B) Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts:*

- Per cursos de durada igual o inferior a 10 hores, 0,10 punts per curs o activitat
- De durada entre 11 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

*L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.*

*C) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts.*

### **5.3 Entrevista competencial**

*Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball.*

*Aquesta fase no és eliminatòria i tindrà una valoració màxima de 5 punts.*

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**



## **ANNEX 1. TEMARI**

1. *El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.*
2. *L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.*
3. *Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.*
4. *L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: Les fases d'execució del pressupost. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.*
5. *Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.*
6. *La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.*
7. *El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per despeses generals. La consolidació pressupostària.*
8. *Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.*
9. *Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.*
10. *La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.*
11. *El Crèdit Local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i duració. Competència. Límits i requisits per la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. Operacions de crèdit a curt termini. La concessió d'aval per les entitats locals.*
12. *Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelación. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.*
13. *Concepte de la comptabilitat. El compte i la seva significació. La planificació comptable. Significat de la normalització. Les directrius en matèria de comptabilitat emeses per la Unió Europea. Les Normes Internacionals de Comptabilitat. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.*
14. *Els comptes anuals: Documents que els integren. Formulació dels comptes. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxos d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.*
15. *Anàlisi dels estats financers: Anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi de*



rendibilitat. Indicadors de gestió.

16. *Integració o consolidació de balanços. Finalitat. Balanços consolidables. Sistemàtica de la consolidació d'estats comptables. El problema de les eliminacions. Eliminacions financeres, econòmiques i patrimonials.*
17. *El Pla General de Comptabilitat Pública. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms. La instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.*
18. *El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.*
19. *Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i la seva aplicació al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic- financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats del òrgan de control.*
20. *El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Les relacions entre el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.*
21. *Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (I). Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització limitada prèvia (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena. La nota d'objecció, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de la fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.*
22. *Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (II). El control financer. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit subjectiu. Classes de control financer: control financer permanent. El treball de control. Els informes de control.*
23. *Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (III). El control financer de subvencions i ajuts públics.*
24. *Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (IV). El control financer de la gestió indirecta: empresa mixta, concessió, gestió interessada i concert. Possibilitats del seu exercici.*
25. *Els sistemes de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (V). L'auditoria pública. Àmbit subjectiu. Formes d'exercici. Pla anual d'auditories i actuacions de control financer. Auditoria dels comptes anuals. Auditories públiques específiques. Normes d'auditoria del sector públic. Organismes emissors de normes públiques a Espanya. Normes tècniques d'auditoria generals de l'ICAC. Normes tècniques de la IGAE.*
26. *La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.*
27. *El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: Plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.*
28. *Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i*



Ajuntament  
d'Olesa de Montserrat

*patrimonial. El règim d'incompatibilitats.*

29. *Gestió de despeses de personal. Retribucions dels empleats públics. Gestió de despeses de personal en actiu. La Seguretat Social dels empleats públics. La gestió de les despeses de classes passives.*
30. *La gestió de despeses de transferències (I). La Llei 38/2003 General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Elements personals. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.*
31. *La gestió de despeses de transferències (II). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions. El delictes subvencional. La gestió de despeses derivades de la responsabilitat patrimonial de l'Estat. La gestió d'altres despeses de transferències.*
32. *La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: dèficit comptable, malversació i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.*
33. *Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió.*
34. *Tipus de contractes de les Administracions Públiques.*
35. *Organització administrativa per a la gestió de la contractació.”*

Marc Serradó Mestres  
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 11 de març de 2026

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT