

ANUNCI

Es fa públic que mitjançant Decret de Presidència núm. 2026-0082 de data 20 d'abril de 2026 s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores específiques del procés selectiu per a la cobertura en règim de funcionari/ària de carrera d'una plaça d'administratiu/va de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal de l'Anoia, classificada a l'escala d'administració general, sots-escala administrativa, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball Administratiu/va Intervenció-Tresoreria (codi RLT INT-05).

Les presents bases específiques es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler electrònic de la Corporació i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases específiques aprovades, que s'exposen al públic i que regeixen la present convocatòria, són les que es detallen a l'annex.

Sra. Noemí Trucharte Cervera
Presidenta del Consell Comarcal de l'Anoia

A Igualada, a data de la signatura electrònica

Noemí Trucharte Cervera (1 de 1)
Presidència
Data Signatura: 22/04/2026
HASH: 10bbd5617d186c4fe028ef1787800168c



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA, D'ADMINISTRATIU/IVA (SUBGRUP C1), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA D'INTERVENCIÓ-TRESORERIA (CODI RLT INT-05)

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu per a la cobertura en règim de **funcionari/ària de carrera** d'una plaça d'**administratiu/va** de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal de l'Anoia, classificada a l'escala d'administració general, sots-escala administrativa, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball **Administratiu/va Intervenció-Tresoreria** (codi RLT INT-05).

Així mateix, també té per objecte la constitució d'una borsa de treball per la cobertura de necessitats temporals de prestació de servei d'acord amb la normativa vigent.

1.2. Les bases generals que regeixen aquest procés selectiu són les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 7 d'abril de 2025, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis comarcal, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 11 d'abril de 2025 (CVE 202510078214) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) en data 5 de maig de 2025 (CVE-DOGC-A-25114053-2025).

Aquestes bases han estat modificades per acord de Junta de Govern Local de data 2 de març de 2026, i han estat novament publicades de manera íntegra al BOPB en data 6 de març de 2026 (CVE 202610043354) i al DOGC en data 13 de març de 2026 (CVE-DOGC-A-26064041-2026).

Enllaç bases generals: <https://bop.diba.cat/anunci/3907655/rectificacio-de-les-bases-comunes-reguladores-dels-processos-selectius-per-a-la-cobertura-definitiva-de-les-places-vacants-de-personal-funcionari-de-carrera-i-personal-laboral-indefinit-fix-del-consell-comarcal-de-l-anoia-corresponents-a-l-oferta-publica-d-ocupacio-de-2024-i-posteriors-consell-comarcal-de-l-anoia>

Segona.- Característiques del lloc de treball

Lloc de treball: Administratiu/iva d'Intervenció-Tresoreria (codi RLT INT-05)

Règim: Funcionari/ària de carrera

Grup de classificació: C1

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Sistema selectiu: Concurs-oposició

Jornada: Ordinària - Jornada completa

Retribució bruta anual: 24.020,80 euros bruts (s'integra per salari base C1, complement destí 15 i complement específic 5.922,14 euros).

Les **funcions principals** del lloc de treball són les següents:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció .



- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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 acomplir 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Requisits específics de participació a la convocatòria

Per tal de ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits generals establerts en la base segona de les bases comunes reguladores del procés selectiu i alhora, els següents específics, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera:

- **Titulació:** Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, CFGS o equivalent o bé el document acreditatiu d'haver abonat les taxes per a la seva expedició.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web <http://www.educacionfpydeportes.gob.es>

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- **Llengua catalana:** Acreditar coneixements de llengua català equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/224. Els aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

Quarta.- Presentació de les sol·licituds

4.1 Per participar en els processos selectius corresponents caldrà emplenar el model oficial de sol·licitud d'admissió a proves selectives habilitat a l'efecte que es posarà a disposició de les



persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Consell, a la Seu Electrònica i adjunt a les bases comunes reguladores del procés.

La presentació de sol·licituds es farà preferentment mitjançant la **Seu Electrònica, Instància General**, del Consell Comarcal de l'Anoia. També es pot presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Anoia, Plaça Sant Miquel, 5, 08700 Igualada, amb horari d'atenció a la ciutadania de dilluns a divendres de 8:30 a 14:00 hores, i els dimarts i dijous de 15:30 a 18:00 hores. "

4.2 El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i bases específiques al DOGC.

Cinquena.- TEMARI

TEMARI GENERAL (Bases Generals)

1. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
2. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. La comarca. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències.
4. Els recursos de les Hisendes locals. Els pressupostos: estructura i aprovació.
5. Classes de personal al servei dels ens locals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionaris.
6. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
7. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern: el dret d'accés i límits a la informació pública (capítols II i III del Títol III).
8. El tractament de les dades personals al sector públic: obligacions del tractament de les dades.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu.
2. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació. Fases del procediment administratiu.
3. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector públic: Els convenis de col·laboració sobre exercici de competències. Tipus de convenis. Les encomanes de gestió.
5. La Llei 9/2017 de contractes del sector públic : Règim jurídic dels contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Límits de contractació segons imports i procediment. tipologia, procediment, característiques essencials. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.



6. Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització dels béns de domini públic. L'inventari municipal.
7. La Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya : Decret legislatiu 2/2003.
8. La Llei d'Organització comarcal : Decret legislatiu 4/2003.
9. La competències dels municipis i de les comarques.
10. Hisendes locals: Els pressupostos locals: Concepte i contingut. Procediment d'elaboració i aprovació. Principis pressupostaris, el cicle pressupostari. La liquidació i el resultat pressupostari. Les modificacions de crèdit. Concepte i classes.
11. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Fases de la gestió del pressupost d'ingressos. La seva comptabilització.
12. Els ingressos dels ens locals: forma de gestió. Aprovació de padrons fiscals. Ingressos per liquidacions directes. La seva aprovació gestió i comptabilització.
13. Les taxes i preus públics: conceptes i diferències. Especial referència a l'administració Local.
14. Prestacions patrimonial de caràcter públic no tributari i altres ingressos de dret públic. Concepte. Especial referència a l'administració Local.
15. Hisendes locals: classificació de les despeses. Concepte d'aplicació pressupostària.
16. Les fases de gestió del pressupost de despeses. La seva comptabilització : ADOP. Especial consideració de la seva relació amb la contractació (capítols 2 i 6 de despesa).
17. L'execució del pressupost de despeses, especial consideració de les despeses de caràcter plurianual i la tramitació anticipada de despeses.
18. Les despeses amb finançament afectat. El coeficient de finançament. Les desviacions de finançament. La seva repercussió en el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.
19. Les despeses dels ens locals: operacions de l'estat de despeses del pressupost. La factures. Concepte i elements.
20. Especial consideració de la comptabilització de les despeses del capítol 1 : personal- Contingut de les nòmines i de les liquidacions a la TGSS.
21. Taxes, preus públics. Les ordenances fiscals, concepte i procediment d'aprovació, especial consideració en les ordenances fiscals del CCA.
22. La liquidació de l'exercici pressupostari. Concepte i operacions principals. Procediment d'aprovació.
23. El Compte General: formació i aprovació. Concepte de romanent de crèdit. Concepte de romanent de tresoreria.
24. Pla general comptable Ordre HAP/1781/2013: Models normal, simplificat i bàsic.
25. Moviments extra pressupostaris a la comptabilitat pública.



26. Impostos estatals: l'Impost sobre la Renda de les Persones físiques (retencions a personal i a contractes de serveis).
27. Taxes autonòmiques : especial consideració de la Taxa turística.
28. La fiscalització limitada prèvia i omissió de la funció interventora.
29. El reglament de control intern de les entitats del sector públic local: la definició de la funció interventora i del control financer.
30. El Pla anual de control financer: definició i elaboració.
31. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment d'atorgament, gestió, justificació i control. El control financer de subvencions.
32. La igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública. La garantia dels drets de les persones LGTBI. Salut, drets sexuals i reproductius.

Sisena.- Data prevista de realització de les proves

Es preveu la realització de les proves selectives el mes de juny 2026.

Presidenta del Consell Comarcal de l'Anoia

