Raül Valentín del Valle (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 30/10/2026
HASH: 2e91d491200704536819492 3a8d6cdc6

Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor

Àrea d'Alcaldia i Secretaria
Exp.4172//2026

ANUNCI d'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior economista (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera i constitució d'una borsa de treball

Mitjançant decret de l'Alcaldia núm. 880 de 30 d'octubre de 2026, s'ha resolt l'aprovació de les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior economista (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera i constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya d'aquesta convocatòria al DOGC.

El text d'aquestes bases és el que es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"Bases reguladores per a la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior economista (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera i constitució d'una borsa de treball.
(Exp. 4172/2026)

1. Objecte

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior economista (subgrup A1), en règim de personal funcionari de carrera i constitució d'una borsa de treball, d'acord amb la tercera Oferta d'ocupació pública de caràcter ordinari per a l'any 2026, aprovada per decret de l'Alcaldia núm. 823 de 15 d'octubre de 2026 (publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9778, ambdós de 22 d'octubre de 2026).

El contingut d'aquestes Bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB). Així mateix, es publicarà una ressenya de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.
Els anuncis publicats al BOPB i al DOGC es publicaran igualment al tauler d'anuncis del web municipal. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.
Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal i el nomenament es publicarà en el BOPB.

2. Plaça de la convocatòria

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:
- Nombre de places: 1
- Lloc de treball: tècnic/a superior economista
- Categoria: subgrup A1
- Classe de personal: funcionari de carrera
- Escala/Subescala: Administració Especial/Tècnica
- Titulació requerida: Grau universitari o titulació equivalent
- Retribució bruta anual: 43.066,18 Eur (Exp. 39/2026)

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-16
CVE 202610163572
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Complement de destí: nivell 24
- Sistema: Concurs oposició en torn lliure
- Jornada de treball: 35,00 hores setmanals
- Horari de treball: de dilluns a divendres, de 8.00 a 15.00 h, (amb flexibilitat horària de 30 minuts)

2.1. Missió del lloc de treball

Donar suport, d'acord amb les directrius de la Intervenció a la gestió econòmica de l'Ajuntament i ens depenents.

2.2. Funcions

- Assignació del lloc de treball accidental de la intervenció municipal en cas d'absència o vacant, ja sigui per períodes inferiors a 1 mes o superiors.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Participar en l'elaboració i revisió de la liquidació del pressupost i col·laborar amb l'Interventor en l'elaboració del Compte general consolidat de la Corporació.
- Gestionar i controlar pressupostàriament totes les despeses amb finançament afectat a través dels Projectes d'inversió o dels Projectes de despesa ordinària.
- Preparar i realitzar l'enviament de la diferent informació que encomana la normativa de manera trimestral o anual al Ministeri o a la Generalitat: execucions pressupostàries trimestrals, període mig de pagament a proveïdors, informes de morositat, nivell d'endeutament, plans pressupostaris a mig termini, línies fonamentals del pressupost, cost efectiu dels serveis (CES), variació neta d'actius financers, inversions financerament sostenibles, operacions pendents d'aplicar al pressupost (operacions 413).
- Donar suport en el retiment de comptes a la Sindicatura, Governació i el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- Elaboració d'informes de Fiscalització limitada prèvia en règim de requisits bàsics de les entitats del sector públic local.
- Elaboració d'informes de control permanent previ no planificat.
- Execució i disseny de programes de treball d'auditoria pública (financera, de compliment i operativa), de les entitats subjectes al Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local.
- Participació en procediments de contractació d'auditors.
- Execució i disseny de programes de treball de control permanent planificat. Anàlisis i avaluació de riscos. Elaboració d'informes de control permanent.
- Col·laboració en la preparació de l'informe anual financer a remetre a la IGAE i al Plenari.
- Col·laboració en l'elaboració del Pla anual de control financer.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzativa necessàries per donar compliment a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret de confidencialitat en relació a les mateixes, que substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de les persones participants

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge,

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 2-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

3.2. Tenir complerts 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.4. Estar en possessió del títol de tècnic/a superior (Grau en Economia, Empresarials, A.D.E. o equivalent).

Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

3.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell adequat a la plaça convocada (nivell de suficiència C1).
Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori i que s'hagi portat a terme íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català hi fos llengua curricular i avaluable, de manera que s'hagi acabat obtenint la titulació al sistema educatiu de Catalunya. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) del Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.6. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigit per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 3-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

3.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.8. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 27, reguladora de la taxa per dret d'examen, d'aquest Ajuntament.

La persona aspirant ha de complir tots els requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Presentació de sol·licituds

Aquestes bases i la convocatòria seran publicades íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis del web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor (www.santantonidevilamajor.cat), en el mateix sentit es publicarà una ressenya d'aquestes bases en el DOGC.

4.1. En la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'haurà de fer servir el **tràmit específic (seu electrònica/catàleg de tràmits/Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal – tècnic/a superior economista)** que està publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor en l'apartat "seu electrònica", on es podrà tramitar electrònicament.

El tràmit es podrà realitzar únicament via seu electrònica, i en aplicació de l'article 14.2.c, l'article 66.6 i l'article 16.8, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es tindran per no presentades les trameses enviades per altres mitjans o a través d'altres tràmits o formularis diferents de l'especificat anteriorment.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, **l'import de 25,00 euros en concepte de drets d'examen**, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 27, reguladora de la taxa per dret d'examen, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.

El pagament de la taxa podrà realitzar-se mitjançant transferència bancària adreçada a l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor amb ingrés al número de compte ES29.0081.1844.3300.0115.3318, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

Al concepte de la transferència, l'aspirant haurà de fer constar el seu **nom i cognoms i el número d'expedient 4172/2026**.

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran excloses del procés selectiu.
Així mateix, la no presentació a les proves, no donarà dret a la devolució de la referida taxa.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint (20) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al DOGC.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 16

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-16 | CVE 202610163572 | Data 5-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
b) Còpia del Títol acadèmic exigit en aquesta convocatòria.
c) Còpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català (C1) i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en la convocatòria.
d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, o bé document que acrediti la seva exempció.
e) Currículum vitae.
f) Informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
g) Documentació relativa als mèrits al·legats.

Tots els documents s'hauran de presentar únicament en format PDF i no s'admetran altres formats. Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant còpies dels documents que els acreditin en format PDF i fusionats en un sol arxiu.

La valoració dels serveis prestats a l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu, l'assistència i l'aprofitament, si escau.

4.4. Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la Llei orgànica de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

5. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils per a esmenes i reclamacions, a comptar des de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals en el web municipal.

Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, la composició del Tribunal qualificador, i establirà la data i hora per a l'inici del procés selectiu.
Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del web municipal.

Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, **només es publicaran en el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament** (www.santantonidevilamajor.cat), per la qual cosa, les persones aspirants hauran de vetllar per comprovar aquestes publicacions. **No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.**

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 5-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer amb el DNI. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

Els errors materials, de fet i aritmètics es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Tribunal qualificador

La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

President/a: El/la secretari/a de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:
Tres funcionaris/tècnics de la Corporació o externs de qualsevol altra Administració Pública
Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: un/a tècnic/a o administratiu/va de la Corporació, sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Tant el/la president/a com els vocals, titulars i suplents, hauran de pertànyer al grup de titulació igual o superior a l'exigit a la convocatòria.

Per tal que el Tribunal qualificador es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El Tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi personal tècnic especialista, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. Els tècnics o tècniques especialistes podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

Els delegats representants del personal podran designar un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà estar present durant tot el procés selectiu.

De totes les sessions del Tribunal qualificador se n'estendrà l'acta corresponent.

Totes les dates en les quals el Tribunal qualificador convoqui a les persones aspirants són inamovibles.

El funcionament del Tribunal es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

7.- Procés de selecció: sistema de concurs oposició

Fase d'oposició: prova teòrica, prova pràctica i prova de català i castellà, si s'escau

Fase de concurs: valoració de mèrits

Entrevista personal: valoració de competències

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 16

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-16
CVE 202610163572
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, la fase de concurs i l'entrevista personal, si s'escau.

8. Fase d'oposició (màxim 30 punts)

8.1. Prova teòrica (màxim 10 punts)

La prova consistirà a resoldre un conjunt de 40 preguntes tipus test directament relacionades amb el contingut del temari inclòs en les bases de la convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

8.2. Prova pràctica (màxim 20 punts)

Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a desenvolupar un o diversos casos pràctics en relació amb el temari inclòs en les bases de la convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 20 punts. Quedaran eliminades aquelles persones que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

8.3. Prova de coneixements de llengua catalana: Obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1).
Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori i que s'hagi portat a terme íntegrament a Catalunya o, parcialment, a d'altres territoris on el català hi fos llengua curricular i avaluable, de manera que s'hagi acabat obtenint la titulació al sistema educatiu de Catalunya. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària en la forma que determina el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, o bé, del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) del Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.
La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

9. Fase de concurs (màxim 10 punts)

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.
Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i al currículum vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.
Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

9.1. Experiència laboral (màxim 6 punts)

a) L'experiència professional en l'Administració Local o ens depenent del sector públic local, en un lloc de treball del subgrup A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,20 punts per cada mes complet treballat. Màxim: 3 punts.

b) L'experiència professional en l'Administració Pública diferent de la local o ens depenen del sector públic diferent del local, en un lloc de treball del subgrup A1, amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari o laboral, a raó de 0,10 punts

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 16

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-16
CVE 202610163572
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

per cada mes complet treballat. Màxim: 2 punts.

c) L'experiència professional en el sector privat, desenvolupant tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes complert treballat. Màxim: 1 punt.

L'experiència professional en l'Administració s'ha d'acreditar amb l'aportació del certificat de serveis prestats en el qual constin les tasques desenvolupades, de l'Administració corresponent, d'acord amb el que s'especifica a la Base 4.3.

Pel que fa al sector privat, l'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat actualitzat de vida laboral emès per la TGSS acompanyat de còpia dels contractes de Treball i certificat d'empresa on constin les tasques desenvolupades.

A menys que s'especifiqui concretament, els mesos s'entendran per defecte per fraccions de 30 dies naturals. Els períodes inferiors a un mes (30 dies naturals) no es comptabilitzaran.

9.2. Formació (Màxim 3,50 punts)

El contingut dels mèrits aportats haurà de tenir relació amb les tasques i coneixements corresponents a les funcions de la plaça a proveir.

9.2.1. Formació oficial
Estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats pel Ministeri o Departament competent en matèria d'Ensenyament, amb la següent puntuació:
- Màster universitari: 0,75 punts per cada titulació acreditada
- Postgrau universitari: 0,50 punts per cada titulació. Els postgraus acumulatius que esdevenen en títol de màster es computaran únicament com a màster.

9.2.2. Formació continua
Es valoraran els cursos o jornades formatives, impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, d'acord amb el següent barem:

- Curs de durada de més de 5 i fins a 20 hores lectives: 0,20 punts per curs.
- Curs de durada de més de 20 i fins a 50 hores lectives: 0,40 punts per curs.
- Curs de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs.
- Certificat ACTIC nivell bàsic: 0,20 punts
- Certificat ACTIC nivell mitjà: 0,30 punts
- Certificat ACTIC nivell avançat: 0,50 punts

Pel que fa al Certificat ACTIC, només es valorarà el de nivell més alt en el cas que l'aspirant en presenti més d'un.

9.3. Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit en aquest procés selectiu (0,50 punts)

Es valorarà amb 0,50 punts a les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell superior C2 expedit pel Consorci per a la Normalització Lingüística, o equivalent.

9.4. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la Base 4.3, amb les següents especificacions:

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 16

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-16
CVE 202610163572
Data 5-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del Tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

9.4.1. El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.4.2. El Tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

10. Entrevista personal (2 punts)

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal, de caràcter obligatori però no eliminatori. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció. Es valoraran les següents competències:

Organització i planificació: Capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i acciones a realitzar, per tal d'aconseguir els objectius de treball en el termini adequat i optimitzant els recursos disponibles.

Treball en equip: Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.

Flexibilitat i adaptació al canvi: Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua.

Orientació a resultats: Capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.

Comunicació i empatia: Capacitat per expressar clarament les idees i sentiments propis, així com escoltar i posar-se al lloc dels altres, per entendre les seves necessitats i motivacions. Implica generar un clima relacional positiu.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

11. Qualificació definitiva i criteris de desempat

11.1. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de l'exercici de l'oposició, sempre que se superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs i l'entrevista, si és el cas.

11.2. Les puntuacions atorgades en l'exercici de la fase d'oposició, en la fase de valoració dels mèrits i l'entrevista, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/la secretari/ària del Tribunal.

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 9-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

11.3. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.
De persistir l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica.

12. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

12.1. Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats finals al tauler d'anuncis del web municipal per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

12.2. El Tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre de persones aprovades superior al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un aspirant per cada plaça a cobrir.

12.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretari/a trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

12.4. Quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin al proposat, per al seu possible nomenament com funcionari/ària de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

13. Presentació de documents

13.1 En el termini de cinc (5) dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, l'aspirant seleccionat presentarà en aquest Ajuntament, sense necessitat de requeriment previ, els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol exigit en aquesta convocatòria.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

L'aspirant amb una discapacitat reconeguda ha de presentar dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

13.2. No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.
En aquest cas, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.
Si la persona aspirant proposada es declara exclosa del procés selectiu, el Tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14. Nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 10-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

14.1. A la vista de la proposta del Tribunal qualificador i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, l'aspirant aprovat/da.

14.2. La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball.

14.3. L'aspirant, nomenat/da funcionari/ària de carrera, disposarà d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant l'alcalde i el/la secretari/a de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15. Constitució i funcionament de la borsa de treball

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys a comptar des de la data del decret d'aprovació de la borsa. Transcorregut el termini de vigència de dos anys de la borsa, aquesta caducarà i no podrà ser objecte de pròrroga. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de llocs de treball i en resulti una nova borsa.

Les persones aspirants seran cridades d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta, es proposarà a la persona següent, i així successivament. El fet de no acceptar l'oferta comportarà perdre el número d'ordre i l'assignació de l'últim lloc de la llista.

L'Ajuntament realitzarà l'avís telefònicament i enviarà un correu electrònic a l'adreça indicada per l'aspirant en la seva instància de sol·licitud de participació. En cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís. Si durant els dos anys de vigència de la borsa l'aspirant canvia d'adreça electrònica o telèfon ho haurà de comunicar a l'Ajuntament, si no aquest realitzarà els avisos en les adreces que li constin.

Si en el termini de 24 hores l'aspirant no respongués al correu i/o trucada telefònica, o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament, aquest aspirant a nomenar veurà modificat l'ordre inicial reconegut dins la borsa de treball i passarà a ocupar el darrer lloc a efectes de prelació.

16. Període de pràctiques

16.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques, durant el qual, la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

16.2. La durada del període de pràctiques serà de quatre (4) mesos, segons l'Acord mixt de les condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor per als anys 2019-2022 (publicat al BOPB en data 27/12/2019).

16.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 11-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

16.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el/la aspirant ha superat el període de pràctiques. En cas contrari serà declarat/da no apte per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

16.5. El nomenament com a funcionari/ària es publicarà al BOPB.

17. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 25 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra les resolucions i els actes de tràmit, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos d'alçada i potestatiu de reposició.

Contra la resta d'actes de tràmit no es pot interposar recurs, sens perjudici que els interessats puguin formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procés selectiu. Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient en defensa dels seus drets i interessos.

18. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.
Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.
Finalitat del tractament: participació en processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.
Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (ajuntament@savilamajor.cat).
Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a l'enllaç:
santantonidevilamajor.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/dpd

19. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació:

- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya.

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 12-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.
- El DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.
- El 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.

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals.
2. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
3. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Les potestats reglades i les discrecionals.
4. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques.
5. Els òrgans col·legiats de les administracions públiques.
6. Règim jurídic de l'administració digital i de l'ús de mitjans electrònics.
7. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
8. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
9. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
10. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals.
11. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
12. El municipi de Sant Antoni de Vilamajor. Dades generals, informació geogràfica, equipaments, entitats.
13. L'acte administratiu (1): concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. La motivació i la forma de l'acte administratiu.
14. L'acte administratiu (2): L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Convalidació. El silenci administratiu. L' executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació.
15. Revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius. Objecte i classes. El control jurisdiccional de l'Administració Pública.
16. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
17. La Llei 40/201, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la llei 40/2015 d'1 d'octubre.
18. Les relacions electròniques entre administracions.
19. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Llei 19/2014, de 29 de desembre. Conceptes i principis.
20. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica.
21. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i la eliminació de dades de les persones a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El/la delegat/ada de protecció de dades.
22. Institucions de control i garantia. Síndic de Greuges. Autoritat catalana de protecció de dades. Oficina Antifrau de Catalunya.

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 13-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

23. El personal al servei de les Administracions Públiques. Classes de personal. Situacions administratives.
24. Drets i deures del personal. Incompatibilitats. Avaluació de l'acompliment. Règim disciplinari.
25. Seguretat i salut al treball. Mesures d'igualtat per raó de gènere.
26. La contractació administrativa: principis generals. Classificació dels contractes i règim jurídic.
27. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració.
28. Els convenis de col·laboració interadministratius a escala local.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El marc jurídic de les hisendes locals: Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals; el Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988; La Llei 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera; La Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària; el Reial decret 939/2005, de 29 de juliol, per que s'aprova el Reglament general de recaptació.
2. El marc jurídic del control intern: El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que s'aprova el règim jurídic del control intern en les entitats del sector públic local.
3. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
4. Els annexos al pressupost general.
5. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
6. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
7. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
8. Competències en matèria d'ordenació de pagaments. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
9. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Control i comptabilització.
10. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.
11. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
12. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisis del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.
13. Estabilitat pressupostària, regla de la despesa i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius per a les Corporacions Locals: establiment, càlcul i conseqüències associades al seu incompliment.
14. Els plans econòmics financers: contingut, tramitació i seguiment.
15. Concepte de superàvit o dèficit pressupostari. Els ajustaments del SEC'95. Tipus i càlcul dels ajustaments en estabilitat pressupostària i en la regla de la despesa. El destí del superàvit pressupostari.
16. Les inversions financerament sostenibles: concepte, normativa d'aplicació i implicacions pressupostàries.
17. Indicadors de solvència de les Entitats Locals: identificació i càlcul. Conseqüències del seu incompliment.
18. Els plans de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
19. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els model normal, simplificat i bàsic.
20. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 14-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

21. El Pla General de comptabilitat pública adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics.
22. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendiment. La memòria.
23. El balanç de situació i el compte del resultat econòmic patrimonial. L'estat de flux d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
24. Finalitats de la comptabilitat pública. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
25. El patrimoni net, el passiu no corrent, i el passiu corrent.
26. Especial referència als passius financers i a les provisions per insolvències.
27. La comptabilització de les transferències i subvencions (rebudes i atorgades) de les entitats locals i dels seus ens dependents.
28. Anàlisis dels estats financers: anàlisis patrimonial i anàlisis financera. Relacions i correspondències entre la comptabilitat pressupostària i la comptabilitat financera.
29. Les societats mercantils públiques. Constitució. Control. Rendició de comptes.
30. Les Fundacions: règim jurídic. Els Consorcis.
31. El procés extintiu de les societats mercantils. Règim de les modificacions estructurals de les societats mercantils. Transformació. Fusió. Escissió. Cessió global de l'actiu i passiu. La dissolució de les societats mercantils. Liquidació i divisió.
32. Els reconeixements extrajudicials de crèdits. Regulació. Concepte. Tramitació i òrgan competent per la seva aprovació. Procediment de comptabilització. Informació als òrgans de control externs.
33. El control financer. Modalitats: El control permanent i l'auditoria pública.
34. El control d'eficàcia. Modalitats d'auditoria pública. Ens obligats. Finalitats i objecte. Especial referència a les Normes d'Auditoria del Sector Públic.
35. El resultat del control financer. Emissió d'informes: tipus d'informes i destinataris. El Pla anual de control financer. El Pla d'acció.
36. El control extern de l'activitat de l'activitat econòmica-financera del sector públic local.
37. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans del control extern de les Comunitats Autònomes.
38. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Organitzacions Internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes.
39. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Compatibilitat amb altres responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
40. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.
41. La potestat reglamentaria de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
42. 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.
43. 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.
44. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota, meritació i gestió
45. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritació. Gestió.
46. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritació. Gestió.
47. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 15-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

48. Les contribucions especials i les quotes urbanístiques. Principals diferències. Les quotes urbanístiques i l'IVA
49. Taxes i preus públics. Principals diferències. Especial referència a l'informe tècnic-econòmic. Les contribucions especials: bestretes i aplaçament de quotes i col·laboració ciutadana.
50. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials.
51. 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 Entitats Locals
52. 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.
53. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
54. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i en període executiu. La recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.
55. L'extinció de l'obligació tributària. La realització de pagaments: prelació, procediments, mitjans de pagament i efectes. La imputació de pagaments.
56. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres maneres d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
57. El procediment de constrenyiment: tramitació i fases del procediment. Suspensió del procediment. Execució de garanties. L'embargament de béns.
58. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmic administratives. La gestió i recaptació de recursos pel compte d'altres ens públics
59. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. El principi de prudència financera de les Entitats Locals.
60. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions administratives en matèria de subvencions.
61. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació. Procediment de gestió pressupostària de les subvencions. Especialitats de les subvencions directes.
62. La comptabilització de les subvencions atorgades i concedides d'acord amb les instruccions de comptabilitat local. Informació a la Memòria. El Control financer: àmbit d'aplicació."

Sant Antoni de Vilamajor, 30 d'octubre de 2026.

L'alcalde,
Raül Valentín i del Valle.

Document signat electrònicament

Codi Validació: GHKDF9Z42N4PM7DGE5HD6LXZ6
Verificació: https://santantonidevilamajor.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-11-2026 | CVE 202610163572 | Pàg. 16-16 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona