



EDICTE

La Junta de Govern Local, en la sessió duta a terme el 21 de setembre de 2026, aprova les bases reguladores de la convocatòria per proveir una plaça de tècnic/a superior adscrit a l'àrea de Tresoreria, com a funcionari/a a jornada completa (codi de la convocatòria C15/2026); més una plaça addicional per cobrir una possible futura vacant a l'àrea d'Intervenció o Tresoreria que es pugui produir a càrrec de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2027, i la constitució d'una borsa de treball.

Tot seguit es publica el text íntegre de les bases aprovades i que regiran la convocatòria:

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ADSCRIT A L'ÀREA DE TRESORERIA, SUBGRUP A1 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, MÉS UNA PLAÇA ADDICIONAL PER COBRIR, SI ÉS EL CAS, UNA FUTURA VACANT A L'ÀREA DE TRESORERIA O INTERVENCIÓ A CÀRREC DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2027, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és:

1. La cobertura de una plaça de tècnic/a superior per a l'àrea de Tresoreria, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament.

Les característiques d'aquest lloc de treball són:

Denominació del lloc : Tècnic/a superior adscrit a l'àrea de Tresoreria

Règim: Funcionari/ària de carrera

Plaça amb referència: C15/2026

Grup: A, subgrup A1. Complement de destinació 22

Complement específic anual: 9.602,60 €.

Tipologia de jornada: Jornada ordinària.

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs - oposició.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

2. - Una plaça addicional necessària per a cobrir una possible futura vacant a càrrec de l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2027 en l'àrea de Tresoreria o Intervenció, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional trentena del 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 en matèria de funció pública, estableix que per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents; que s'adjudicarà l'any de la seva meritació a la persona aspirant que hagi aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants





aprovades, la qual serà nomenada personal funcionari de carrera, un cop finalitzi totes les fases de què consta, previstes a les presents bases. Sens perjudici, que en el cas que no s'aprovin les ofertes públiques per a l'any 2027, aquesta persona no tindrà aquest dret respecte a posteriors convocatòries.

3. La constitució d'una borsa de treball, amb les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, per cobrir les necessitats de nomenaments de personal funcionari interí a l'àrea de Tresoreria o Intervenció que es puguin produir en qualsevol dels supòsits previstos a la normativa vigent; que tindrà una vigència de dos anys, podent-se prorrogar un any més, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria de tècnics superiors per a l'àrea de Tresoreria amb caràcter definitiu, la qual prevegi la constitució d'una nova borsa de treball, o bé, que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini.

Funcions del lloc de treball

Les tasques d'aquest lloc de treball d'acord amb la fitxa codi núm. 28 de la Relació de Llocs de Treball, són els següents

Exercir les funcions de tècnic/a superior per a l'àrea de Tresoreria, que comprèn:

- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis del Departament (formalització de préstecs i assegurances, pressupost i modificació, ordenances fiscals, liquidació i comptes anuals, etc), d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.
- Dur a terme la tramitació d'expedients relatius a la gestió de tributs i pagaments a d'altres organismes (Agència Tributària, Sindicatura de Comptes, etc).
- Controlar i confeccionar liquidacions d'IVA i IRPF.
- Elaborar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Elaborar certificacions d'execució de projectes per a tramitacions administratives.
- Preparar documentació relativa a les activitats del Departament per als òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Tramitar i aprovar documents de pagament de liquidacions i rebuts generats per l'Ajuntament.
- Realitzar el seguiment del Registre Mercantil i del tancament de societats.
- Desenvolupar parcialment tasques, en cas que sigui necessari, pròpies d'interventor/a i/o tresorer/a.

Exercir, si s'escau, les funcions de Tresoreria, que comprèn:

- Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin al fons i valors amb l'entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.
- Executar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'ordenador de pagaments i el/la interventor/a els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- Realitzar i controlar els moviments i operacions bancàries.
- Encarregar-se de la formació i elaboració dels plans, previsions i programes de





Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.

- I més concretament:
- Col·laborar amb el/la interventor/a en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Corporació.
- Preparar la documentació pressupostària diversa per remetre-la a diversos organismes (Sindicatura de Comptes, Hisenda, Generalitat de Catalunya, etc).
- Informar i assessorar a altres àrees de l'Ajuntament sobre qüestions relacionades amb el pressupost general de la Corporació.
- Preparar i fer el seguiment dels expedients de proposta d'anul·lació i baixa de drets reconeguts i obligacions reconegudes.
- Realitzar propostes per incorporar a diversos expedients (aprovació de pressupost, sol·licitud de préstecs i ajuts de caixa, liquidació del pressupost, etc).
- Controlar i supervisar la despesa que es realitza en base al pressupost.
- Controlar i comptabilitzar els ingressos pressupostaris.
- Quadrar l'estat de la Tresoreria amb l'arqueig i els balanços, elaborant les actes de conciliació.
- Realitzar pagaments efectius així com, conjuntament amb la resta d'òrgans responsables, ordenar la resta de pagaments.
- Supervisar i verificar l'estat dels expedients creditors i dels deutors, tant pressupostaris com extra pressupostaris.
- Realitzar, conjuntament amb el/la interventor/a, les tasques necessàries per a la liquidació del pressupost.
- Registrar els moviments econòmics de la tresoreria en els llibres establerts a l'efecte.
- Realitzar informes diversos dins del seu àmbit competencial.
- Controlar i gestionar els ingressos i despeses extrapressupostàries (creditors, deutors, bestretes de caixa fixa, ingressos pendents d'aplicació, avals, etc.).
- Donar resposta a la petició d'informació diversa (qüestionaris, estadístiques) sobre aspectes de la seva competència i remetre-la als organismes peticionaris (Hisenda, etc).
- Mantenir contactes amb tercers (entitats financeres, creditors diversos, etc), altres administracions (Sindicatura de Comptes, ORGT, Diputació de Barcelona, Generalitat, etc), i la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar les seves tasques.
- Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'Administració del Patrimoni així com formular la liquidació del pressupost anual.
- Examinar i informar els Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.
- Controlar la caixa forta i les caixes de canvi municipals.
- 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2a. Requisits de participació

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:





a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies d'un títol de graduat/licenciat universitari en Economia, graduat/licenciat universitari en Direcció i Administració d'Empreses, o qualsevol altre estudi emès per les Facultats d'Economia i Empresa amb efectes habilitants per a l'exercici de la professió d'economista o en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat expedient per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

g) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents. I complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

h) D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC (antic Nivell C) (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, DOGC número 6536, de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

- Certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) expedit per la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en

Codi Validació: AKNUGCGZ37SDECDZLZY6E7S
Verificació: <https://solsona.eadминистрация.cat/>





processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Certificat emès per qualsevol Institut Públic d'Educació Secundària que acrediti el coneixement català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

i) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la Primària, la Secundària i el Batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'Escola Oficial d'Idiomes.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3a. Presentació de sol·licituds de participació

3.1 Documentació necessària per participar.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- a) Al Registre electrònic de l'Ajuntament de Solsona, que es troba a l'adreça:

<https://solsona.eadministracio.cat/catalog/tw/27fb1a9d-d302-4660-b09c-5aae971b8356>

- b) A les oficines de Correus.
- c) A les oficines diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) Presencialment al Registre general de l'Ajuntament de Solsona (carrer del Castell, 20, 25280 Solsona, telèfon 973 480 050, horari: dilluns de 8.30 a 19.00 h (ininterrompudament). Els mesos de juliol i agost, fins a les 14.30 h. De dimarts a divendres, de 8.30 a 14.30 hores.

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), s'haurà de trametre via correu electrònic (recursos_humans@ajsolsona.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

El termini per a la presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la Convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la província de Lleida. Les Bases es publicaran al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la Pàgina Web municipal





(<https://www.ajsolsona.cat/ajuntament/ofertes-d2019ocupacio>).

Els/les aspirants han de satisfer la taxa de participació en concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 euros, a la tresoreria municipal (IBAN ES60 2100 0081 9902 0000 0425), d'acord amb l'establert a l'ordenança fiscal núm. 10 que regula la taxa per expedició de documents administratius (annex punt 3. i) participació concursos o concursos oposició plaça personal). Es bonificarà als aspirants que acreditin ser Dono (demanant d'ocupació no ocupat). Aquest requisit serà validat per l'Ajuntament prèvia consulta al SOC.

Per ser admès/a en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona de la Convocatòria han d'anar acompanyades de:

- Currículum vitae de l'aspirant degudament actualitzat, datat i signat.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.
- En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de llengua castellana, segons el què s'estableix al punt i) de la Base Segona.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (fotocòpia dels títols en el cas de cursos de formació; i per l'experiència: informe de vida laboral, contractes laborals i/o certificats de serveis prestats). La documentació acreditativa dels mèrits al·legats s'haurà de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no podrà ser valorada pel Tribunal la qualificació i serà declarada extemporània.
- Document acreditatiu d'haver satisfet la taxa de participació en el concurs per places de l'Ajuntament de Solsona, que és de 20,00 euros, a la tresoreria municipal, o acreditació de ser Dono (demanant d'ocupació no ocupat).

Amb la presentació de la sol·licitud l'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 tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació els/les aspirants hauran de dirigir-se a l'Ajuntament de Solsona, carrer del Castell, 20, 25280 Solsona.

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans per a la realització de les proves previstes en les Bases de Convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multi-professional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el Tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, perquè pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada





de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això es podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

4a. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la disposició addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), de 4 de març de 2019, o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5a. Tribunal qualificador.

La designació del tribunal qualificador serà efectuada d'acord amb les prescripcions que, pel que fa als Òrgans de selecció, s'inclouen a l'article 60 del TREBEP. La relació nominal de membres, amb els respectius suplents, es publicarà amb la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, no inferior a tres, compresos, en tot cas, per un/a president/a,





dos/dues vocals, i un/a secretari/a amb veu i sense vot.

Una de les vocalies, titular i suplent, haurà de ser a proposta de l'EAPC.

No podran formar part dels tribunals qualificadors el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual.

La composició del tribunal qualificador serà predominantment tècnica. Tots els seus membres hauran de posseir una titulació de nivell igual o superior a l'exigida per a la categoria de les places convocades.

La pertinença als tribunals qualificadors serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar en representació o a compte de cap altra persona.

El procediment d'actuació dels tribunals qualificadors s'ajustarà en tot moment al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 19/2013, de 9 de novembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; i la resta de disposicions vigents.

Els tribunals qualificadors s'hauran d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendiran en la seva composició a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de V Estatut bàsic de l'empleat públic.

Abstenció i recusació: els membres dels tribunals qualificadors, els assessors especialistes i el personal auxiliar s'hauran d'abstenir de formar-ne part quan hi concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, els aspirants podran promoure recusació a qualsevol dels seus membres, en els termes previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 (LRJSP).

Igualment, no podran formar part dels tribunals qualificadors aquells funcionaris que, en l'àmbit de les seves activitats privades, haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la mateixa categoria o una d'equivalent a la que corresponen les places convocades en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i igualment si haguessin col·laborat durant aquest període, d'alguna manera, amb centres de preparació d'opositors de la categoria a que pertanyin les places convocades.

Per a la vàlida constitució dels tribunals, a l'efecte de la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, es requerirà la presència del/la president/a i el/la secretari/ària, si escau, d'aquells que els substitueixin, i de com a mínim la meitat de la resta de membres. En cas d'absència tant del president titular com del suplent, el primer designarà d'entre els vocals un substitut que el suplirà. En cas que el president titular no designi ningú, es farà de conformitat amb el règim de substitució d'Òrgans col·legiats previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els tribunals adoptaran els seus acords per majoria dels membres presents en cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació una segona vegada, en que, si l'empat persisteix, el dirimirà el/la president/a amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert al





decret de nomenament dels membres del tribunal, i el president serà l'últim a votar.

Els acords dels tribunals qualificadors vincularan l'Administració convocant, sens perjudici que puguin ser impugnats en els supòsits i de la forma establerts a la legislació corresponent i que convingui, si escau, exercir les facultats de revisió d'ofici, d'acord amb l'LPACAP, cas en què caldrà practicar novament les proves o els tràmits afectats per les irregularitats. Els tribunals continuaran constituïts fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.

Durant el desenvolupament de les proves selectives els tribunals qualificadors resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i adoptaran els acords que garanteixin el bon ordre del procés en allò que no s'hi prevegi expressament. Les incidències que puguin sorgir pel que fa a l'admissió d'aspirants en les sessions de celebració d'exàmens seran resoltes pel tribunal qualificador, que donarà trasllat a l'òrgan convocant.

A aquests efectes, els tribunals qualificadors podran requerir als aspirants, en qualsevol moment del procés, la documentació acreditativa dels requisits exigits en la convocatòria. En cas que es constati que algun dels aspirants no reuneix un o diversos dels requisits, el tribunal, prèvia audiència a l'interessat, haurà d'emetre proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, adreçada a l'òrgan que hagués aprovat la relació definitiva d'aspirants admesos, tot comunicant, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud de participació als efectes pertinents. Contra aquesta resolució es podran interposar els recursos administratius que escaiguin.

Així mateix, si el tribunal qualificador, durant el desenvolupament del procés selectiu, tingué coneixement o dubtes fundats que algun dels aspirants manca de la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques i funcions habituals de la categoria objecte de la convocatòria, obtindrà un informe preceptiu dels Òrgans tècnics competents, que serà avaluat en el termini màxim de deu dies naturals i tindrà caràcter determinant per resoldre. S'informarà a l'interessat d'aquesta actuació, per tal que pugui formular les al·legacions que consideri adients. Fins que l'òrgan convocant dicti la resolució oportuna, l'aspirant podrà continuar participant condicionadament en el procés selectiu.

Els tribunals qualificadors podran procedir a desqualificar els participants, eliminant-los de la possibilitat de ser puntuats, quan vulnerin les lleis i les bases de la convocatòria de manera que suposi un abús o frau per part seva (noms, marques o signes que permetin conèixer la identitat dels autors o qualsevol altre tipus d'actuació fraudulenta).

Els membres dels tribunals de selecció hauran d'observar la confidencialitat oportuna i el secret professional en tot el referent a les qüestions tractades a les reunions que se celebrin.

Contra les resolucions adoptades pels tribunals es podrà interposar recurs d'alçada o qualsevol altre que poguessin interposar de conformitat amb la legalitat vigent, sense que suposi la suspensió, i aquests recursos es podran presentar a través dels mitjans habilitats i permesos per la llei.

Així mateix, les persones aspirants podran presentar reclamacions davant el mateix òrgan de selecció dins del termini improrrogable de cinc dies naturals des de l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica de la puntuació obtinguda per les persones aspirants.





Aquestes reclamacions, que tindran efecte suspensiu, només es podran presentar al Registre General de manera presencial o telemàtica, per tal de no alentar el desenvolupament correcte del procés selectiu. Qualsevol reclamació que les persones aspirants presentin respecte de les puntuacions acordades pel tribunal qualificador després de la valoració de mèrits en la fase de concurs serà resolta pel tribunal en sessió convocada a l'efecte, i les resolucions es publicaran mitjançant anunci a la Seu Electrònica, publicació que servirà de notificació a tots els efectes a aquells que haguessin efectuat al·legacions i a totes les persones aspirants pel que fa a la puntuació obtinguda.

Les indemnitzacions per assistència dels membres dels òrgans de selecció s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. Els membres pertanyents a la Corporació no meritaren indemnitzacions ni dietes que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

6a. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció serà el de concurs-oposició. L'Òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

La puntuació total serà de 36 punts: 24 de la fase d'oposició i 12 de la fase de concurs.

6.1 Coneixements de llengua catalana

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements de nivell de suficiència C1. Consistirà en realitzar exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. Es qualificarà amb apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

6.2 Coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de





comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3 Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic, amb una puntuació màxima en la fase d'oposició de 24 punts.

- Prova de caràcter teòric

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts una sèrie de preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

- Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre, en el termini màxim de 60 minuts, algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

6.4 Fase de concurs

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, amb una puntuació màxima en la fase de concurs de 12 punts, d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional, amb un màxim de 6 punts.

a.1) Per experiència professional al servei d'administracions locals, en llocs de treball com a tècnic/a A1 de l'àrea d'economia, o amb tasques efectives reconegudes equivalents: 0,30 punts per mes treballat.

a.2) Per experiència professional al servei d'administracions locals, en llocs de treball com a tècnic/a A2 de l'àrea d'economia, o amb tasques efectives reconegudes equivalents: 0,15 punts per mes treballat

a.3) Per experiència professional al sector privat, d'administratiu/ya o d'altres de com a economista relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,08 punts per mes treballat.

b) Per formació complementària, fins a un màxim de 5 punts





b.1.) Titulacions acadèmiques oficials relacionades amb el lloc de treball que no sigui la que dona accés a la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

- Titulacions universitàries: 2 punts per a cadascuna
- Màsters: 1,50 punts per cadascun
- Postgraus: 1 punt per cadascun

Per 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 del Ministeri corresponent.

Altres titulacions oficials rellevants:

- Per disposar de la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, de nivell superior o avançat: 0,50 punts
- Per disposar del nivell de català superior a l'exigit: 0,50 punts.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

b.2) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: com a màxim 2 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Per cursos de durada inferior a 25 h, per cada un.....: 0,15 punt
- Per cursos de 25 a 50 h, per cada un: 0,25 punts
- Per cursos de 51 a 100 h, per cada un: 0,40 punts
- Per cursos de durada superior a 100 h, per cada un: 0,50 punts

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, realitzades amb posterioritat al 31 de desembre de 2009, en l'àmbit de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

c) Entrevista personal (màxim 1 punt)

El tribunal qualificador podrà realitzar, si ho creu convenient, una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim d'1 punt.

7a. Qualificació definitiva

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts a la fase d'oposició i de concurs.





8a. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final. La persona que hagi obtingut la puntuació més alta serà proposada pel Tribunal a l'òrgan competent per al seu nomenament sempre que hagi assolit la meitat de la puntuació màxima.

En el cas que cap dels/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificarà deserta la convocatòria.

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals, des de que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a la proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

- Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països.
- Justificació del títol exigít.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.
- Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

En cas que l'aspirant proposat pel Tribunal no pugui ser nomenat es podrà nomenar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

L'òrgan competent procedirà al nomenament prèvia acreditació de les condicions i capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

9a. Borsa d'ocupació

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractes, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

L'integran de la borsa que es nomeni funcionari interí causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi la seva relació laboral amb l'Ajuntament, tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.





- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

10a. Cobertura, si escau, de la plaça addicional corresponent a l'àrea de Tresoreria o Intervenció inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2027

En cas que es produeixi una vacant a càrrec de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2027 corresponent a l'àrea de Tresoreria o Intervenció, aquesta s'adjudicarà, l'any de la seva meritació, a la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb l'ordre de puntuació final de les persones aspirants aprovades.

Aquesta adjudicació es durà a terme de conformitat amb el que preveu la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

11a. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 32 del Decret 28/1986, de 30 de gener, pel qual s'aprova el Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, d'aplicació supletòria a les administracions locals, s'estableix, dins del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de funcionari/ària de carrera de tècnic/a superior de l'àrea de Tresoreria, un període de pràctiques de sis mesos, amb la finalitat de verificar la idoneïtat de la persona aspirant per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.

Aquest període començarà a computar des de l'inici de la prestació efectiva de serveis.

Un cop superat satisfactòriament el període de pràctiques, l'òrgan de selecció elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de la persona aspirant com a funcionari/ària de carrera.

12a. Règim de servei

La persona aspirant que resulti guanyadora del procés s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

13a. Incidències

L'Òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

14a. Impugnacions

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de l'actuació de l'Òrgan, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.





ANNEX I. Temari

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.
2. L'Administració pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament realitzat per la Comunitat Autònoma de Catalunya.
3. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'estat autònom. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i la Comunitat Autònoma de Catalunya.
4. Les institucions polítiques de Catalunya.
5. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. Coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
6. L'ordenament jurídic-administratiu (I): El dret de la Unió Europea: Tractats i dret derivat. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
7. L'ordenament jurídic-administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. La protecció de dades de caràcter personal.
9. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
10. L'eficiència dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
11. L'executivitat dels actes administratius: principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
12. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
13. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.
14. Termini del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
15. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
16. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat

Codi Validació: AKNUGCGZ37SDECDZLZY6E7S
Verificació: <https://solsona.educacio.cat/>





- patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
17. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats dels procediments en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
 18. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.
 19. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions per contractar. Classificació de les empreses. Successió en la persona del contractista.
 20. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
 21. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
 22. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
 23. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.
 24. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció de les concessions.
 25. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i extinció.
 26. El contracte de subministrament. Execució, compliment i execució, Regulació de determinats contractes de subministraments. Execució, compliment i resolució del contracte de subministraments. El contracte de serveis. Execució i extinció. El contracte d'elaboració de projectes d'obres.
 27. Els contractes de les administracions locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública local. El contracte menor.
 28. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
 29. El municipi. Concepte. L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat d'autoorganització.
 30. Organització bàsica i organització complementària del municipi. El cartipàs. Elements del municipi. El terme municipal. La població.
 31. Les competències municipals. Els serveis mínims.
 32. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.
 33. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de llicències. La comunicació prèvia i la declaració

Codi Validació: AKNUGCGZ37SDECDZLZY6E7S
Verificació: <https://solsona.educacio.cat/>





- responsable.
34. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.
 35. Gestió indirecta: la concessió dels serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris.
 36. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms. Entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altre tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
 37. Les fundacions: règim jurídic. Concepte, denominació i domicili de la fundació. Constitució. Òrgans: el Patronat, el Protectorat. Causes d'extinció. Els consorcis: règim jurídic.
 38. Les societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica.
 39. Les societats de capital. Classes i naturalesa. Règim legal. Capital social. Denominació, nacionalitat i domicili. La societat unipersonal. Els grups de societats. Escriptura i Registre. La nul·litat de la societat. Les aportacions socials. Participacions socials i accions. Els administradors: deures i responsabilitat. Modificació dels estatuts socials. Augment i reducció de capital.
 40. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. L'inventari.

Temari específic

41. 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.
42. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
43. Les modificacions de crèdit del pressupost: classes, concepte, finançament i tramitació.
44. L'execució del pressupost de despeses: les fases d'execució del pressupost. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
45. L'execució del pressupost de d'ingressos.
46. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Les desviacions de finançament.
47. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
48. 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.
49. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària i deute públic i de la regla de les despeses per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
50. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
51. La Tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa





52. Funcions de la Tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelatió, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
53. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.
54. Contractes bancaris. Classificació. Contracte de compte corrent. El dipòsit bancari. Els préstecs bancaris. L'obertura de crèdit: concepte, naturalesa, i classes. Règim dels contractes d'obertura de crèdit.
55. 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.
56. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària. Contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
57. La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La tramitació del deute.
58. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.
59. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària.
60. L'extinció de l'obligació tributària (I). El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació.
61. L'extinció de l'obligació tributària (II). Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
62. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per a l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.
63. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda.
64. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelatió. Hipoteca legal i tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Drets de retenció. Les mesures cautelars.
65. Taxes i preus públics: principals diferències. Les contribucions especials. Les quotes d'urbanització.
66. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials.
67. Normativa i mesures de lluita contra la morositat. Terminis legals de pagament. Període mitjà de pagament (PMP). Retiment d'informació i informes periòdics preceptius.
68. 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.
69. Concepte de la compatibilitat. El compte i la seva significació. La planificació

Codi Validació: AKNUGCGZ37SDECDZLZY6E7S
Verificació: <https://solsona.eadnistracio.cat/>





- comptable. Significat de la normalització.
70. El Pla General de Comptabilitat a Espanya. Els principis de comptabilitat generalment acceptats. Normes de valoració.
 71. 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 fluxes d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.
 72. Anàlisi dels estats financers: Anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi de rendibilitat. Indicadors de gestió.
 73. 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.
 74. 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.
 75. 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.
 76. 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.
 77. 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.
 78. El sistema 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.
 79. El sistema 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.
 80. El sistema de control de l'activitat econòmic-financera del sector públic (III). El control financer de subvencions i ajuts públics.
 81. El sistema 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.
 82. El sistema 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 de 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.
 83. La planificació del recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.
 84. 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.





85. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de la Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
86. 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.
87. La gestió de despeses de transferències (I). La Llei 38/2003 general de subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. El delictes subvencional. La gestió de despeses derivades de la responsabilitat patrimonial de l'Estat. La gestió d'altres despeses de transferències.
88. La gestió de despeses de transferències (II). Justificació. Reintegrament. Infraccions administratives en matèria de subvencions. La gestió de despeses derivades de la responsabilitat patrimonial. La gestió d'altres despeses de transferències.
89. 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. Comptabilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
90. Gestió del coneixement en les administracions públiques. L'impacte de les noves tecnologies. L'Administració electrònica.

Solsona, a 22 de setembre de 2026

Judit Gisbert i Ester

Alcaldeessa presidenta

Codi Validació: AKNUGCGZ37SDECDZLZY6E7S
Verificació: <https://solsona.educacio.cat/>

