



Codi de Verificació	114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei	Recursos Humans
Expedient	1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC	1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I TESORERIA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Convocatòria urgent i les bases selectives reguladores del procés selectiu amb l'objecte de cobrir, com a personal funcionari interí, una plaça vacant de Tècnic/a superior Gestió Econòmica i un lloc de treball vacant de Tècnic/a de gestió econòmica, Grup A – subgrup A1. Creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats actuals i futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir en el Consell Comarcal i en el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 8 d'octubre de 2025, va prendre entre d'altres, l'acord número 81/2025, que copiat literalment diu així:

Primer.- Aprovar la convocatòria urgent i les bases selectives reguladores del procés selectiu amb l'objecte de cobrir, com a personal funcionari interí, una plaça vacant de Tècnic/a superior Gestió Econòmica i un lloc de treball vacant de Tècnic/a de gestió econòmica, Grup A – subgrup A1. Creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats actuals i futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir en el Consell Comarcal i en el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

Segon.- Publicar les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental i en el següent enllaç: <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>.

Tercer.- Comunicar aquests acords als representants sindicals. “

“BASES DE SELECCIÓ ESPECÍFIQUES AMB L'OBJECTIU DE COBRIR, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE GESTIÓ ECONÒMICA DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL, GRUP A – SUBGRUP A1, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ TORN LLIURE, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL DEL CONSELL COMARCAL I DEL CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria l'aprovació de les bases específiques reguladores del procés selectiu amb l'objecte de cobrir, com a personal funcionari interí, una plaça vacant de Tècnic/a superior de Gestió Econòmica, del Grup A – Subgrup A1, i un lloc de treball vacant de Tècnic/a de gestió econòmica, mitjançant procediment de concurs oposició torn lliure. Creació



Codi de Verificació	 114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei	Recursos Humans
Expedient	1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC	1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I TESORERIA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

d'una borsa de treball per a cobrir necessitats de caràcter temporal del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

El procediment de selecció serà el concurs oposició lliure i es regirà pel què indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, igualtat, mèrit i capacitat, entre d'altres.

2. Funcions del lloc de treball

- Col·laborar en l'elaboració del Pla anual de tresoreria i fer-ne el seguiment i control.
- Fer el seguiment de les novetats legislatives en matèria econòmica.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Col·laborar amb la Intervenció en la fiscalització i intervenció prèvia dels expedients de despeses i d'ingressos, realitzant el seu examen i, si s'escau, elaborant l'informe de fiscalització o intervenció i sotmetre'l a la signatura de l'interventor.
- Assistir com a representant de la Intervenció a les meses de contractació, a les comissions qualificadores de subvencions i els actes de recepció de contractes, per delegació de l'interventor.
- Fer seguiment de l'endeutament, elaboració de les previsions i realització efectiva, així com també fer seguiment dels informes de l'estat de l'endeutament (anualitats teòriques, etc.).
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència (d'ordenances fiscals, modificacions de crèdit, etc.).
- Fer la gestió, seguiment i control de l'estat d'execució del pressupost, donant suport a les diferents àrees del Consell.
- Complimentar les obligacions de subministrament d'informació al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, a la Sindicatura de Comptes, a la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresoreria i a la Direcció General d'Administració Local.
- Preparar la documentació necessària per a les auditories de l'organització o consorcis adscrits.
- Col·laborar amb l'interventor en la realització de les actuacions de control permanent.
- Gestionar i elaborar la documentació necessària per a la correcta justificació de les subvencions i/o programes assignats, assegurant el compliment de les condicions establertes a les guies de prescripcions específiques de cada programa.
- Supervisar la comptabilitat del Consell sota la direcció de l'interventor.
- I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions de les persones aspirants

Per a ésser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.
- b) Estar en possessió de la **Llicenciatura o Grau universitari en Ciències Empresarials, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública o equivalent**. S'acreditarà mitjançant fotocòpia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han de disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- c) No haver estat mai separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Codi de Verificació	114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei	Recursos Humans
Expedient	1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC	1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I TESORERIA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquestes proves es qualificaran com a "apte" o "no apte".

- f) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.

4. Presentació de sol·licituds

En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. Les instàncies es dirigiran a la Presidència de la Corporació i es presentaran a la Seu electrònica per mitjans electrònics o presencialment en el Registre General del Consell Comarcal, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Tanmateix es publicarà la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la seu electrònica del Consell Comarcal i en el següent enllaç:
<https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>

Tanmateix les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades:

- fotocòpia del document d'identitat
- titulació requerida per participar a la convocatòria
- currículum vitae
- documentació acreditativa dels mèrits al·legats (document explicatiu i acreditatiu dels treballs que es vol acreditar com a mèrit i detall de la vida laboral), d'acord amb la Base 7.2.

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà a la seu electrònica (tauler d'edictes i anuncis) de la Corporació i en el següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>. No es comunicarà

Carretera N-150, km. 15 - 08227 - Terrassa · Tel. 93 727 35 34
ccvoc@ccvoc.cat - consellvallesoccidental.cat



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

personalment. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Paral·lelament al punt anterior, la Presidència del Consell Comarcal indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part del Tribunal Qualificador. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la seu electrònica de la Corporació.

Si se n'accepta alguna al·legació, es dictarà un altre Decret que continuarà la nova llista d'admesos i d'exclusos i s'exposarà a la seu electrònica. En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional esdevindrà definitiu.

Les presents bases estaran exposades al públic a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental, a la web <http://www.ccvoc.cat> i en el següent enllaç <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>. Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametran per cap altre mitjà.

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

5. Protecció de dades de caràcter personal

Responsable del tractament: Consell Comarcal del Vallès Occidental

Delegat de protecció de dades: ccvoc.dpd@ccvoc.cat

Finalitat del tractament: Gestió dels processos selectius i provisió de llocs de treball al Consell Comarcal del Vallès Occidental. No es preveuen tractaments posteriors amb una finalitat diferent per a la qual van ser recollides inicialment.

Legitimació: La base jurídica que legitima el tractament de les dades de caràcter personal és el consentiment manifest, exprés i lliure de l'afectat i el desenvolupament dels poders públics en virtut de les seves competències.

Destinatari de les dades: Les dades poden ser comunicades a:

1. Personal dels òrgans de selecció per al procés selectiu en qüestió.
2. En cas de reclamació judicial sobre el procés de selecció, poden ser transferides als jutjats o tribunals competents.



Codi de Verificació	 114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei	Recursos Humans
Expedient	1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC	1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I TESORERIA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Termini de conservació: Les dades seran conservades durant el termini el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial. Un cop finalitzat aquest termini, seran suprimides d'acord amb la normativa vigent sobre gestió documental i arxiu.

Decisions automatitzades: Per aquest tractament no es preveuen l'existència de decisions automatitzades ni l'elaboració de perfils.

Drets relatius a la protecció de dades: Podeu exercir els drets relatius a la protecció de dades (accés, rectificació, limitació, portabilitat o supressió) mitjançant el següent tràmit web a la seu electrònica del Consell:

<https://seu.ccvoc.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=10&idnct=382&x=vEw6ZxCGHf7PWH0PiqHA+Q>

També es pot realitzar de forma presencial, presentant una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i Registre General del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Possibilitat de presentar reclamació: Podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent si considereu que no s'ha obtingut una resposta satisfactòria en exercici dels vostres drets

6. Tribunal qualificador

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de



Codi de Verificació 114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Les actuacions que tinguin caràcter públic, hi podran assistir com a observador/a un/a representant del personal de la Corporació.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques.

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

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

En el cas que hi hagués proves que no poguessin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.1 Fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Cada prova serà de caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima que es determini per a cada prova quedaran eliminats/des automàticament.

Tot i respectant el caràcter eliminatori de les proves, el Tribunal de selecció, amb l'objectiu de dotar d'una major eficàcia al desenvolupament del procés selectiu, podrà acordar la realització del conjunt de proves per a totes les persones aspirants.

Primera prova: Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòric-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal, amb un màxim de 3 hores. La puntuació màxima és de 100 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 50 punts per superar-la. El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

Segona prova: Prova de coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

a) Llengua Catalana: Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Aquesta documentació acreditativa del coneixement de català es pot presentar per instància genèrica o presencial fins el mateix dia de la convocatòria de la prova, amb anterioritat a la realització de la prova de català.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

b) Llengua castellana: Prova coneixements llengua castellana (apte/a o no apte/a).

Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

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

Totes les puntuacions es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal i en el següent enllaç: <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>. No es notificaran personalment.



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

7.2 Fase de concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits acreditats en temps i forma dins el termini estipulat i, d'acord amb el barem previst a la convocatòria corresponent.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, és a dir, no es tindran en compte els mèrits obtinguts després d'aquesta data.

L'experiència laboral s'acreditarà de la següent manera:

- a) Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Administració convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels/les aspirants. En aquest cas a la instància de presentació dels documents de la fase de concurs, els aspirants hauran d'autoritzar a l'Administració convocant, per a que s'utilitzin aquestes dades i poder incloure-les en el procés.

- b) L'experiència en el sector privat s'acreditarà amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps i règim de dedicació, o amb fotocòpia dels contractes de treball. Si es tracta d'un professional autònom, amb fotocòpia de la llicència fiscal i documents acreditatius de les funcions desenvolupades (per exemple amb contractes serveis, factures, etc.).

Els contractes de serveis en administracions públiques es computaran exclusivament si l'aspirant ha estat donat d'alta a la seguretat social en el règim d'autònoms durant la prestació del servei. En el cas que hi hagi més d'un contracte de prestació de serveis simultani en el període, els dies que figurin a la vida laboral es dividiran pel nombre de contractes que hi hagi.

- c) Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En ambdós casos, els períodes treballats, s'acreditaran mitjançant qualsevol document oficial on consti la data d'inici o final de la prestació de serveis i mitjançant l'informe de vida laboral.

La formació s'acreditarà de la següent manera:



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

- a) Mitjançant títol i/o certificat formatiu. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.
- b) No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

La valoració es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 30 punts:

- a) L'experiència laboral acreditada en qualsevol administració pública desenvolupant tasques relacionades amb el lloc convocat, amb contingut relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats i per jornades inferiors a l'ordinària. Es d'acord amb l'escala següent fins a un màxim de 12 punts.
- a. Lloc de treball Grup A1 a Intervenció: 0,20 punts per mes treballat
 - b. Lloc de treball Grup A1 en una altre servei: 0,15 punts per mes treballat
 - c. Lloc de treball Grup A2 a Intervenció: 0,10 punts per mes treballat
- a) L'experiència laboral acreditada en el sector privat desenvolupant tasques relacionades amb el lloc convocat, amb contingut relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es valorarà amb 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats i per jornades inferiors a l'ordinària.
- b) Per formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball. Es valorarà en funció del contingut i d'acord amb el barem i puntuació que s'indica a continuació i fins a un màxim de 8 punts:
- Cursos acreditats fins a 4 hores lectives 0,10 punts
 - Cursos acreditats entre 5 i 20 hores lectives 0,15 punts
 - Cursos acreditats entre 21 i 50 hores lectives..... 0,20 punts
 - Cursos acreditats entre 51 i 100 hores lectives 0,25 punts
 - Cursos acreditats de més de 100 hores lectives.....0,30 punts
 - Haver superat l'examen d'aptitud professional per a l'exercici de l'auditoria de comptes2 punts
 - Màsters o Postgraus en auditoria Pública3 punts
 - Màster en hisendes autonòmiques o locals3 punts
 - Altres Màsters, Postgraus o cursos acreditats (mínim 200 hores lectives) 1 punts



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Per poder computar la puntuació dels cursos, caldrà que els certificats indiquin el número total d'hores lectives.

7.3 Entrevista

El tribunal podrà entrevistar a les persones candidates, si ho considera adient, a través d'una entrevista competencial, que podrà incloure la realització de test de personalitat, amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 3 punts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències:

- o Flexibilitat i adaptació.
- o Confidencialitat.
- o Rigor i organització.
- o Orientació al servei públic.
- o Treball en equip.
- o Habilitats relacionals i comunicatives

8. Publicació de resultats, període de prova i selecció pel nomenament

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aspirants per ordre de puntuació final en el tauler d'anuncis i en el següent enllaç: <https://convocatoriesdepersonal.consellvallesoccidental.cat/>

Restaran obligades a superar un examen mèdic previ a l'inici de la prestació del servei, acreditatiu de la capacitat funcional, expedit mitjançant la revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/les aspirants per el seu nomenament, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Malgrat l'anteriorment exposat, la convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta a les bases selectives.

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal, mitjançant instància



Codi de Verificació	 114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei	Recursos Humans
Expedient	1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC	1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I TESORERIA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

degudament formalitzada i registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

S'establirà un període de pràctiques/prova de fins a 4 mesos, segons regula l'article 62 l'Acord regulador de les condicions de treball dels empleats i les empleades públics/ques del Consell Comarcal del Vallès Occidental, sota la supervisió del/la Cap del servei on està adscrit, qui podrà emetre informe negatiu en qualsevol moment del període de pràctiques/prova, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques/prova serà declarat no apte, perdrà tots els seus drets per Decret de la Presidència, que donarà lloc a la finalització del nomenament/contractació en període de pràctiques/prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Durant aquest període el personal en pràctiques/proves ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

9. Funcionament de la borsa

9.1. Llistat de puntuació obtinguda - classificació

- Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.
- Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons els resultats de la fase d'oposició i concurs, que determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.
- En la crida dels/de les aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones aspirants, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:
 - Major puntuació a la fase d'oposició.
 - En cas de persistir l'empat:



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

- primer: major puntuació de la fase de concurs, apartat de treballs realitzats en llocs similars al que es convoca
- segon: major puntuació de l'apartat Formació complementària relacionada amb el lloc de treball.

○ De persistir l'empat es podrà realitzar l'entrevista detallada a la base 6.3.

- En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció proposarà declarar deserta la convocatòria.
- Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs oposició. Aquest llistat determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates en cas de necessitat de contractació.

9.2. Vigència de la borsa

Aquest nova borsa de treball tindrà una vigència de dos anys comptadors, des de la data de publicació de la llista per ordre de puntuació definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment encara que no hagi expirat el termini de la seva vigència, quan es consideri oportú per necessitats de l'entitat o quan no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

10. Incompatibilitat i incidències

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

11. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.



Codi de Verificació	 114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei	Recursos Humans
Expedient	1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC	1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I TESORERIA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la seu electrònica del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació laboral/nomenament com a funcionari/a interí. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

12. Recursos

Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant del President del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del President del Consell



Codi de Verificació	114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei	Recursos Humans
Expedient	1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC	1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I TESORERIA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

13. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació:

- L'Acord regulador de les Condicions de treball de les empleades i els empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- 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.
- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- El Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

ANNEX - TEMARI

1. L'organització comarcal de Catalunya: El Text refós de la Llei d'Organització comarcal de Catalunya. Òrgans de Govern. Competències. Els Plans d'actuació comarcal. Finançament.
2. Formes de gestió dels serveis públics locals. L'Administració instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

serveis públics. Els consorcis: Definició i règim jurídic. Estatuts dels Consorcis. Règim d'adscripció. Personal. Règim pressupostari, de comptabilitat, control econòmic i financer i patrimonial.

3. La potestat reglamentària en l'administració local. Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació.
4. L'acte administratiu. Concepte. Requisits: la motivació i la forma. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Revisió dels actes administratius. Recursos administratius. Recurs extraordinari de revisió, recurs d'alçada i recurs de reposició. Procediment administratiu. Fases: iniciació, ordenació, instrucció, finalització.
5. Contractació del sector públic I. Contractes administratius: tipologia. Contractes privats. Elements del contracte: durada, objecte, preu i valor del contracte. Capacitat per a contractar i solvència: requisits i acreditació.
6. Contractació del sector públic II. Expedient de contractació. Plecs de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques. Procediments d'adjudicació. Meses de contractació. Formalització del contracte.
7. Contractació del sector públic III. Execució. Modificació. Prerrogatives. Pagament del preu: mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials. Compliment i resolució dels contractes.
8. El patrimoni de les administracions públiques. Bens patrimonials i béns de domini públic: característiques. Adquisició, alienació i utilització.
9. La funció pública. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Tipus de treballadors públics. El personal laboral. Estatut dels Treballadors. Modalitats del contracte de treball. Contractes de durada determinada. Òrgans competents en matèria de personal. Plantilles i relacions de llocs de treball. Oferta d'Ocupació Pública. Processos d'estabilització de l'ocupació pública.
10. El règim retributiu dels funcionaris: conceptes retributius. Procediment per a la determinació de les retribucions complementàries. La nòmina. El procediment de pagament de les retribucions. Les indemnitzacions per raó de servei.
11. Les societats de capital. Els comptes anuals. La memòria. L'informe de gestió. Verificació, aprovació, dipòsit i publicitat dels comptes anuals.
12. L'activitat de foment. Les subvencions. Concepte. Procediment de concessió. Bases reguladores de les convocatòries. Justificació de les subvencions.
13. Els recursos de les hisendes locals: Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs. Impostos, taxes i contribucions especials. La relació juridicotributària. Les obligacions tributàries. Els obligats tributaris. El fet imposable i la meritació. Exempcions. Base imposable i base liquidable. Quota i deute tributari. Garantia del crèdit tributari.



Codi de Verificació 114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

14. La gestió recaptadora. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornaments i fraccionaments del pagament.
15. La revisió d'actes dictats en matèria tributària. El recurs de reposició. El procediment per a la devolució d'ingressos indeguts. El procediment economicoadministratiu. Suspensió de l'acte impugnat. Procediments especials.
16. El pressupost general de les entitats locals I: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació. La pròrroga del pressupost.
17. El pressupost general de les entitats locals II: Estructura pressupostària. Nivells de vinculació jurídica dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries: tipologies i tramitació.
18. Les despeses: fases d'execució. Despeses pluriennals i de tramitació anticipada. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament
19. La liquidació del pressupost: tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
20. La Llei orgànica d'Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (I): Estabilitat pressupostària. Ens integrants del sector administracions públiques i ens integrants del sector empreses no financeres. Objectius d'estabilitat: capacitat de finançament/superàvit o equilibri financer; regla de despesa. Mesures correctives: El Pla econòmic i financer.
21. La Llei orgànica d'Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (II): Sostenibilitat financera. Llei de lluita contra la morositat en les operacions comercials. Període mig de pagament a proveïdors.
22. La Llei orgànica d'Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (III): Principi de transparència. Ordre HAP/2105/2012: Les obligacions de subministrament d'informació: obligacions periòdiques i no periòdiques.
23. La Llei orgànica d'Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera (IV): El pressupost consolidat del sector públic. El pressupost en termes de comptabilitat nacional. Ajustaments per la càlcul de la capacitat/necessitat de finançament i per el càlcul del compliment de la regla de despesa.
24. L'endeutament local: principi de prudència financera. Modalitats del crèdit local. Operacions de crèdit a curt termini i a llarg termini. Els avals. Òrgans competents. Límits al crèdit local i tutela financera. La Tresoreria de les entitats locals: funcions.



Codi de Verificació 
114Z5M733V4C6E3I0PT5
Servei Recursos Humans
Expedient 1837/2025 Document 85886/2025
Referència PAC 1.2.3.GESTIÓ ECONÒMICA, INTERVENCIÓ I
TESORERIA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

25. La comptabilitat de les entitats locals: El model normal de comptabilitat: principis generals. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'administració local: principis comptables i normes de reconeixement i valoració.
26. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i retiment.
27. La Intervenció: funcions de comptabilitat.
28. El control extern: el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes: funcions.
29. La funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmica i financera i pressupostària (I): Àmbit d'aplicació. Modalitats. La funció interventora: fases. Objecions i observacions, i procediment de resolució de discrepàncies. Fiscalització i intervenció prèvia plena i limitada de requisits bàsics. Comprovació material de la inversió i acte de recepció. Omissió de la funció interventora.
30. La funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmica i financera i pressupostària (II): El control financer: àmbit d'aplicació, modalitats, procediment i emissió d'informes. La planificació del control financer. Informe resum de control intern i Pla d'acció.

Signat i datat electrònicament

El President,
Xavier Garcés Trillo

Terrassa, 9 d'octubre de 2025