



Ajuntament de Navarces

ANUNCI

Per decret d'alcaldia número 2026DERC000318 del dia 28 de maig de 2026 s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant oposició lliure, una plaça de Tresorer/a en règim de funcionari/ària interí/ina, pertanyent a Escala Habilitació Nacional, subescala Intervenció/Tresoreria, Classe Tresorer/a, grup de classificació A, subgrup A1, així com la constitució d'una borsa de treball, i que s'adjunten íntegrament com ANNEX a aquest anunci.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils improrrogables, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Navarces www.navarces.cat

Navarces, 2 de juny de 2026

L'Alcaldesa
Alba Pérez i Subirana

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA PER VACANT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció urgent, mitjançant el procediment d'oposició lliure, d'un lloc de treball de **Tresorer/a**, en règim de funcionari/ària interí/na, i la constitució d'una borsa de treball per existència de plaça vacant, de conformitat amb el que disposa l'article 10.1.a) del 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, i l'article 53 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

El codi d'aquesta convocatòria és **OPO 26/09**.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

La plaça objecte d'aquesta convocatòria correspon al lloc de treball següent::

- Codi RLLT: SI 03
- Denominació: TRESORER/A
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina
- Escala: Habilitació Nacional, sots-escala Intervenció/Tresoreria, Classe Entrada categoria Tresorer/a



Ajuntament de Navarcles

- Grup: A1
- Complement de destí: 23
- Complement específic 1.301,62 euros bruts mensuals
- Jornada: L'ordinària de la corporació (37,5 hores setmanals)

Són funcions d'aquest lloc de treball:

- Exercir la titularitat i la direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local d'adscripció així com dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació, ei escau.
- Organitzar i realitzar el maneig i la custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb les directrius assenyalades per les disposicions legals vigents i per la Presidència.
- Executar, conforme a les directrius marcades per la Corporació, les consignacions a bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- Efectuar l'arqueig i la conciliació bancària, així com les actes que d'aquests s'esdevinguin.
- Dur a terme la formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent les prioritats legalment establertes i conforme a les directrius marcades per la Corporació.
- Realitzar els cobraments i els pagaments de conformitat amb la normativa vigent, el Pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant, juntament amb l'ordenador de pagaments i la intervenció, els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
- Elaborar els informes que determina la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos per al pagament de les obligacions de l'Entitat local.
- Dirigir els serveis de gestió financera de l'Entitat local i elaborar la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament.
- Elaborar i acreditar el període mitjà de pagament a proveïdors de l'Entitat local, així com altres dades estadístiques i indicadors de gestió per donar compliment a la normativa de transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària.
- Impulsar i dirigir os procediments de gestió i recaptació, en cas que aquestes tasques s'executin internament.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei, així com als membres de la Corporació.
- 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.



Ajuntament de Navarcles

- Adoptar, en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb aquestes dades, el qual subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral o funcional amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions i els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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 personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A1, és a dir, del títol de grau o una titulació acadèmica equivalent, de conformitat amb el que disposa l'article 18.1 del Reial decret 128/2018, de 16 de març. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria, i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per un intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel ministeri competent en matèria d'educació.
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell de suficiència C1). Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació del certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell que el requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- e) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, una certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, un



Ajuntament de Navarques

certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- f) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 15 €. Estan exempts els aspirants que acreditin la condició de persones aturades mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció urgent s'hauran de presentar mitjançant el model d'instància normalitzada específica per a aquest procés de l'annex 2 d'aquestes bases, que s'adjuntarà telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (www.navarcles.cat, apartat E-Tram / instància genèrica) preferentment, o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament (Plaça de la Vila, 1, Navarques), en horari d'oficines.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/1999). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre per correu electrònic (navarcles@navarcles.cat) una còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils improrrogables, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya**. Si l'últim dia de presentació d'instàncies és dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases. En aquest model manifestaran, sota la seva responsabilitat, que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Juntament amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex 2 d'aquestes bases s'adjuntarà, en format PDF si es presenta telemàticament o bé en fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació

- Document Nacional d'Identitat.
- Titulació exigible.
- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 15€.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturades



Ajuntament de Navarcles

mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya, presentant el DARDO amb la data de la propera renovació en vigència

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

En cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Navarcles, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, especificant en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim de 15 dies, l'Alcaldia dictarà una resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació, si escau, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

A la mateixa resolució es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública al web municipal (www.navarcles.cat) i al tauler d'anuncis, i no es practicarà notificació individual.

En la resolució es concedirà un període de cinc dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions, que es resoldran en el termini dels 15 dies 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.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al web municipal (www.navarcles.cat) i al tauler d'anuncis.

Serà motiu d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Un cop iniciada l'oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament a la pàgina web municipal (www.navarcles.cat) i al tauler d'anuncis.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: OPOSICIÓ LLIURE.



Ajuntament de Navarcles

El procés selectiu serà pel sistema d'oposició i constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

- a) **Prova teòrica:** De caràcter obligatori i eliminatori, consistent a respondre per escrit vàries preguntes teòriques curtes o preguntes de resposta alternativa en relació amb el temari de l'Annex I de la convocatòria, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.
- b) **Prova pràctica:** De caràcter obligatori i eliminatori, consistent en el desenvolupament per escrit d'un tema del temari específic durant el temps que determini l'òrgan de selecció, o un cas d'aplicació pràctica, o d'una combinació d'ambdós supòsits que demostrin l'habilitat del candidat per a les tasques pròpies del lloc de treball. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi el seu treball.
- c) **Prova de llengua catalana:** De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català C1. La puntuació serà d'"apte/a" o "no apte/a", i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.
- d) **Prova de llengua espanyola:** Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la prova o proves corresponents. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

L'Òrgan de Selecció podrà acordar les mesures necessàries per a un desenvolupament àgil del procés selectiu sempre de forma justificada, com ara alterar l'ordre de realització dels exercicis o l'acumulació de les proves de l'oposició en un mateix dia.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció del procés selectiu seran col·legiats i estaran constituïts per un nombre senar de membres, amb els respectius suplents. La seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença a l'òrgan selectiu serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de la plaça de què es tracti.

La designació nominal de les persones membres de l'òrgan de selecció i dels seus suplents es publicarà al web de l'Ajuntament de Navarcles (www.navarcles.cat), s'ajustarà a les regles establertes a l'article 60 del TREBEP i la normativa concordant, i es constituirà de la següent forma:

- Presidència.



Ajuntament de Navarcles

- Vocalies, d'entre les quals es nomenarà el secretari o la secretària del òrgan de selecció, que actuarà amb veu i vot.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense la presència de la Presidència i de la Secretaria. Tampoc podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents indistintament.

Totes les persones membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots dels membres presents i es resoldrà, en cas d'empat, amb el vot de qualitat de la Presidència.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció pot disposar de la incorporació de persones especialistes que l'assessorin, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o en algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan de selecció resoldrà els dubtes i les incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o la normativa de procediment administratiu que sigui d'aplicació en cada moment.

En qualsevol moment, l'òrgan de selecció podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres de l'òrgan de selecció que no formin part de la plantilla de l'Ajuntament de Navarcles s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria dels tribunals serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la oposició, per ordre descendent de puntuació aconseguida, i l'elevarà a l'Alcaldia perquè efectui la corresponent proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació davant la Direcció General d'Administració Local, òrgan competent en la provisió. Aquesta publicació tindrà lloc al tauler d'edictes de la Corporació i a la seva seu electrònica.



Ajuntament de Navarcles

L'òrgan de selecció no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de manera que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

En cas d'empat en les qualificacions obtingudes per diferents aspirants, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica i, en segon lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació en el total de la fase d'oposició. Si tot i així persisteix l'empat, el tribunal establirà un altre criteri de desempat entre les persones aspirants.

Contra aquests resultats, les persones aspirants poden interposar un recurs d'alçada davant del President de la corporació en el termini que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS DE LES PERSONES PROPOSADES DE NOMENAMENT

La persona aspirant proposada per l'òrgan de selecció haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de deu (10) dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint els aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) El Número d'Afiliació a la Seguretat Social.
- b) Un certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.
- c) Una declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registre Central de Penats.
- d) Una declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o una declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- e) Una declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, la sol·licitud de compatibilitat.
- f) Un certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es cridarà la següent persona de la borsa d'aspirants.

10.- PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 6 mesos



Ajuntament de Navarcles

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o del període de prova.

11.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball de la categoria per cobrir, mitjançant nomenament no permanent, les necessitats d'ocupació que no es poguessin cobrir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació per funcionaris/àries d'habilitació nacional.

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia, serà publicada a la pàgina web de la corporació (www.navarcles.cat), deixarà sense efectes les borses de treball de la categoria que hi poguessin haver en vigor i tindrà una durada de 2 anys, que es prorrogarà automàticament 2 anys més..

La durada de la borsa podrà ser inferior si es constitueix una nova borsa de la mateixa categoria o si cap de les persones que componen la borsa accepta la crida.

La crida es farà al telèfon informat en la sol·licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores; si tampoc s'aconsegueix, el servei de recursos humans enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada en la sol·licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa mantenir actualitzats el telèfon de contacte i el correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

12.- INCIDÈNCIES

L'Òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

13- CESSAMENT

La persona funcionària nomenada cessarà als tres anys de prendre possessió del càrrec o per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i, en tot cas, en prendre possessió de tesorera/a qui hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 27 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats públiques de Catalunya.



Ajuntament de Navarques

14.- RECURSOS.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible a recurs de reposició, que s'haurà de presentar davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en els termes establerts a l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci i us facultarà per a interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona. Altrament, es podrà interposar directament recurs davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació de les bases.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa es podrà interposar recurs d'alçada davant el superior jeràrquic de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació i/o publicació.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment. Contra els actes i resolucions de l'alcalde, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució, en els termes establerts a l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci i us facultarà per a interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona. Altrament, es podrà interposar directament recurs davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació o notificació de la resolució.

No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs que considereu adient.



Ajuntament de Navarques

ANNEX I.- TEMARI

1. Les Hisendes Locals. Els recursos de les hisendes locals: 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 dels tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
2. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Les Bases d'execució del Pressupost. Estructura pressupostària. Procediments d'execució del pressupost de despeses i d'ingressos i expedients de modificació de crèdit.
3. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
4. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
5. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
6. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reïntegrament de les subvencions. Control financer.
7. La tresoreria de les entitats locals: règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
8. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
9. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitat.
10. Contractes del sector públic (I). La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, finalitat i àmbit d'aplicació. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.
11. Contractes del sector públic (II). El pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació.
12. Contractes del sector públic (III). Execució i modificació dels contractes administratius. L'extinció dels contractes administratius. El contracte d'obres. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.



Ajuntament de Navarques

13. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. La prescripció. La insolvència. La compensació i la formalització en comptabilitat.
14. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments.
15. La gestió i liquidació de recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.
16. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals. El principi de prudència financera.
17. Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. L'estudi tècnic econòmic.
18. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació.
19. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Bestreta i ajornament de quotes. Col·laboració ciutadana.
20. L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Bonificacions. Meritació i període impositiu. Gestió cadastral. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Meritació i període impositiu. Gestió censal.
21. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Bonificacions. Període impositiu i meritació. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió tributària. Bonificacions.
22. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no-subjecció. Base imposable. Tipus de gravamen i quotes. Meritació. Gestió tributària de l'impost subjecció. Base imposable. Tipus de gravamen i quotes. Meritació. Gestió tributària de l'impost.
23. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotulela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
24. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.



Ajuntament de Navarcles

25. El procediment administratiu comú. Fases del procediment.
26. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.



Ajuntament de Navarcles

ANNEX II.- MODEL INSTÀNCIA NORMALIZADA ESPECÍFICA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES PERSONALS:

Nom i Cognoms:		DNI
Domicili	Població	Codi postal
Correu electrònic		Telèfon

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi de la Convocatòria OPO 26/09	Plaça/Lloc de treball TRESORER/A
--------------------------------------	-------------------------------------

DOCUMENTACIÓ ANEXA (d'acord amb les bases de la convocatòria)

<ul style="list-style-type: none">- Document Nacional d'Identitat.- Titulació exigible- Certificat de nivell C1 de la llengua catalana o equivalent.- Acreditació nivell superior castellà (no nacionalitat espanyola)- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 15€.

Declaro Responsablement que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

DEMANO:

Ser admès/a a les proves selectives a les quals fa referència aquesta sol·licitud.
--

Navarcles, _____ de _____ de 2026.

Signatura de la persona sol·licitant,

A L'ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Navarcles, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Navarcles les trobareu a: <https://www.navarcles.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades> i el seu e-mail de contacte es dpd.ajnavarcles@diba.cat Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.