

ANUNCI

Publicació de l'aprovació de les Bases de selecció i de la convocatòria per proveir el lloc de treball de tresoreria amb caràcter interí i per procediment de màxima urgència de l'Ajuntament de Dosrius.

L'Ajuntament de Dosrius mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 655/2025, de data 29 d'abril de 2025, ha resolt aprovar les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió interina del lloc de treball de tresoreria, així com el model de sol·licitud per prendre-hi part.

Es fan públiques les bases reguladores:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER MÀXIMA URGÈNCIA PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE TRESORERIA DE L'AJUNTAMENT DE DOSRIUS I CREACIÓ DE BORSA PER A POSSIBLES VACANTS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció per màxima urgència de personal per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball de tresoreria, reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, així com establir una borsa per a possibles vacants.

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tresoreria
Subescala: Intervenció tresoreria
Classe: Única
Grup de classificació: A1
Nivell de destí: 22
Complement específic anual: 13.238,40€

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les funcions bàsiques a realitzar seran les descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018, i el desenvolupament d'aquells procediments administratius avançats o qualificats relacionats amb elles.

: Funcions generals

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites a l'article 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, sense perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la corporació relacionades amb el lloc de treball:

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.
4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Digitally signed
by SECELL
DOSRIUS
Date:
2025.04.29
14:03:36 CEST

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	4417f6b449ec42e29be8d63ec482ae7901
Uri de validació	https://sedesinformacio.abisccloud.com/abisccloud/tx/diariabiscweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebiscini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
	Data document: 29/04/2025



Funcions específiques

1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.

- Realitza els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- Organitza la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.
- Executa, 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 l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- S'encarrega de la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuïnt 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.

2. Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.

- Impulsa i dirigeix els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.
- Autoritza els plecs de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors i agents executius.
- Dicta la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de bens embargats.
- Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) eferents a l'àmbit dels pressupostos.
- Tramita els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.

3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.

- Dirigeix la tresoreria general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.
- Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

- Dissenya, dirigeix, orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments de maneig i custòdia de fons i recaptació de la Corporació.
- Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Participa en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.

2.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be8d63ec482ae7901
Uri de validació	https://sedesemplica07.abiscloud.com/abiscloud/txv/clarxaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	





b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada al paràgraf g) de la present base.

3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament de Dosrius, de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases, en hores d'atenció al públic (de 8:30 a 14:30 de dilluns a divendres), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat al C/ Sant Antoni, 1 o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **10 dies naturals** comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, e-Tauler i extracte al DOGC. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat



Exp. 1027/2025

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases.
- b) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base 7.3.
- e) Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.

No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

4.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'indicarà els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, es nomenarà l'òrgan de selecció i es determinarà el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de **5 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades es resoldran en el termini màxim de 8 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Dosrius i al web municipal (<http://www.dosrius.cat>).

5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 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, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït pels titulars i els seus suplents:

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · [dosrius.cat](http://www.dosrius.cat)

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be8686ec482ae7901
URI de validació	https://sedesinformacio7.ajuntamentdosrius.cat/validador/validadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

-President/a:

Un/una funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública, inclòs l'ajuntament de Dosrius, del subgrup de titulació A1, designat/da a proposta de la corporació local (Inclòs XALOC i el consell comarcal corresponent).

-Vocals:

Un/una funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública del subgrup de titulació A1, designat/da a proposta de la corporació local (Inclòs XALOC i el consell comarcal corresponent).

Un/a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 designat/da per la l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- El tribunal escollirà **el/la secretari/ària** d'entre els seus membres. En qualsevol cas, haurà de ser un funcionari/a amb titulació del subgrup A1.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció..

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

6.- CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b149ec42e29be863ec482ae7901
Uri de validació	https://sedes.informatica7.abiscloud.com/abiscloud/tx/validarxaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorci de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1. Prova teòric-pràctica, de caràcter obligatòria i eliminatòria (màxim 80 punts)

L'òrgan de selecció establirà, una prova teòrica-pràctica relacionada amb les funcions a desenvolupar i el temari annexat, de tal manera que es pugui constatar les capacitats dels aspirants per a les funcions a desenvolupar.

El Tribunal proposarà 20 preguntes breus, de caràcter teòric-pràctic, no necessàriament relacionades entre elles, entre les quals els aspirants hauran d'escollir 15 preguntes per contestar.

Cada pregunta-resposta tindrà una extensió màxima de mitja cara d'un DIN-A4 (dues preguntes-respostes per cada cara de DIN-A4).

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 3 hores per a la realització de la prova.

Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

En aquesta prova es valorarà la capacitat i formació general i específica sobre les matèries i funcions objecte del procediment, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 80 punts, essent necessària una puntuació mínima de 40 punts per a la seva superació.

7.2. Valoració dels mèrits (màxim 20 punts)

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

a) Experiència professional, fins a un màxim de 7 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir, inclosos nomenaments accidentals: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

- Experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a TAG o TAE, relacionats en l'àmbit econòmic: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

- Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball diferents dels esmentats al punt anterior, relacionats en l'àmbit econòmic: 0,02 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 1 punt.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

En cas que els nomenaments estiguin computats en dies en intervals temporals menors al mes, s'entendrà la suma total de dies amb l'equivalència genèrica següent:

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be866ec482ae7901
Uri de validació	https://sedesinformatica07.abiscobd.com/abiscobd/txi/validarxatsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

1 mes = 30 dies.

b) Formació i perfeccionament: fins a un màxim de 6 punts es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament i d'acord amb el següent barem:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 1 a 30 hores 0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts
Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es compten fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 1 a 30 hores 0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
- Per mestratges: 2 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

d) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 1,5 punt
- Per llicenciatura: 2 punts

e) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, dins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,30 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell superior: 1 punt

7.4. Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt)

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuada la prova pràctica, l'òrgan de selecció podrà mantenir si així ho acorda, una entrevista personal que no té caràcter eliminatori, amb les persones aspirants que no hagin estat eliminades en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi òrgan de selecció, en els quals hi ha de figurar com es valoraran les respostes dels aspirants i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

Es qualificarà fins a un màxim d'1 punt.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be8686ec482ae7901
URI de validació	https://sedesinformacio7.abisccloud.com/abisccloud/txv/clarxasaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases

8.- RELACIÓ D'APROVATS, PROPOSTA DE NOMENAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la normativa de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les inicials dels seus noms i cognoms, i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

L'òrgan convocant, a proposta del tribunal, assignarà la destinació o lloc de treball vacant de tresoreria en funció del mateix criteri tècnic del tribunal i basat en la valoració i adequació professional dels mèrits dels aspirants.

Un cop aprovada la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació traslladarà la proposta de nomenament interí a la Direcció General d'Administració Local del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya de la que dependrà el seu nomenament.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball i tindrà una durada d'un any, prorrogable de manera expressa per un any més, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

El Tribunal publicarà els resultats globals en el BOPB, DOGC i e-tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (www.dosrius.cat), relacionant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, efectuant la proposta d'ordre dels membres de la borsa. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona que hagi obtingut la major puntuació en, per aquest ordre:

- 1r. Prova teòrico-pràctica
- 2n. Experiència professional
- 3r. Formació i perfeccionament
- 4t. Entrevista

En cas que persisteixi l'empat després de l'aplicació d'aquests criteris, es realitzaria un sorteig davant del secretari/a municipal, com a fedatari públic, i almenys un membre del Tribunal.

2.- La finalitat d'aquesta borsa és assegurar la cobertura del lloc de treball en el cas que es produeixin vacants per renúncies, baixes o altres motius anàlegs i similars, tenint en compte que el lloc de tresoreria s'ha d'ocupar de forma obligatòria.

3.- En el cas que es produeixin renúncies o desqualificacions de les persones aspirants, l'Òrgan convocant pot requerir al Tribunal qualificador una relació complementària que segueix a les persones proposades inicialment per al possible nomenament com a funcionàries interins.

4.- L'ordre de crida de la borsa serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b149ec42e29be863ec482ae7901
URI de validació	https://sedesinformatica01.abisccloud.com/abisccloud/validarxbsaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

Quan s'hagi de produir algun nomenament dels integrants de la Borsa, els aspirants proposats hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de tres dies naturals a partir de la recepció de la notificació, tots aquells documents que li siguin requerits per justificar o acreditar el compliment de les bases.

El nomenament dels aspirants proposats serà com a funcionaris interins.

Els aspirants hauran de prendre possessió del seu càrrec dins del termini de 5 dies a partir de la data de notificació de nomenament.

La presa de possessió s'ha d'efectuar davant l'alcaldia de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament conferit.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar -los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament dins dels 3 dies hàbils següents, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i del número de telèfon de contacte que constin al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Dosrius, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer -se per escrit.

Aquells que refusin una oferta o proposta efectuada per l'Ajuntament, excepte que en el moment de la crida estiguin treballant en una administració com a Tresorer o tinguin un motiu degudament justificat, a criteri de l'administració contractant, passant en tot cas a ser el darrer de la llista de la Borsa.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

- Document Nacional d'Identitat original.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be8d63ec482ae7901
Uri de validació	https://sedes.inpfica07.abiscloud.com/abis/ci/txv/cid/arxaweb/catala.asp?verificafirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

10.- NOMENAMENT I PRESA POSSESSIÓ

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball i tindrà una durada d'un any, prorrogable de manera expressa per un any més, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

11.- CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el tesorera/a de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

La resta de persones que hagin superat tot el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de reserva per al cas de renúncia, impossibilitat legal, així com per a casos de substitució temporal, si escau, d'acord amb l'expressat anteriorment.

12. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be863ec482ae7901
URI de validació	https://sedesinformatica01.abisccloud.com/abisccloud/tx/validarxaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Annexes:

- Temari
- model de sol·licitud

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be863ec482ae7901
Uri de validació	https://sedesinformatica01.abisccloud.com/abisccloud/tx/validarxbsaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

TEMARI

1. El municipi (I). Trets generals: formes d'organització, elements definitoris, potestats atribuïdes. El cas del municipi de Dosrius.
2. El municipi (II). Relacions entre els òrgans necessaris i òrgans complementaris municipals: delegació, desconcentració. La descentralització. El cartipàs municipal. El cas del municipi de Dosrius.
3. El municipi (III). Règim jurídic dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions. Actes i certificacions. El cas del municipi de Dosrius. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. L'estatut dels membres electes de les corporacions locals.
4. Els convenis de cooperació interadministrativa a l'àmbit local. Naturalesa, regulació i tipologia
5. L'encomanda o encàrrec de gestió a l'Administració local.
6. La relació juridicoadministrativa. Subjectes. Relacions de dret administratiu. Personificació i capacitat jurídic-pública
7. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. El procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
9. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció-Intervenció dels interessats, prova i informes. La resolució del procediment: contingut, motivació. Formes de terminació i l'obligació de resoldre. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
10. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius: el 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.
11. 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 mateixa administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errades materials o de fet.
12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
14. La llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. 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.
15. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.
16. Objecte, preu del contracte i revisió. Garanties exigibles. Preparació i adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Efectes, modificació i extinció dels contractes.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be866ec482ae7901
Uri de validació	https://sedesemplica01.abiscobd.com/abiscobd/tx/cv/clarxaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

17. Tipus de contractes: El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de serveis. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres. El contracte de subministrament.
18. La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principis del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
19. El patrimoni de les entitats locals. Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les administracions públiques. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.
20. El règim legal de la funció pública local. Estatut de l'empleat públic. Tipus d'empleats públics. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions 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.
21. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. El règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració local.
22. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera d'hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
23. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica; de comerç, de fires i mercats; de turisme; de seguretat ciutadana; de mitjans de comunicació; de parcs i jardins, i de serveis funeraris.
24. Les competències de les entitats locals en matèria de serveis socials, sanitat, joventut i en matèria d'ocupació i formació professional.
25. 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. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.
26. Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
27. Els principis pressupostaris. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
28. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
29. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
30. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
31. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament.
32. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be863ec482ae7901
Uri de validació	https://sedes.informacio7.abiscobd.com/abiscobd/xxv/clarxasweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

33. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades a l'incompliment. Els plans econòmic financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer.
34. Normativa SEC. Correlació normativa llei d'hisendes locals, normativa d'estabilitat pressupostària i normes SEC. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
35. 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 i els informes de morositat. L'estat de conciliació.
36. 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 de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres.
37. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.
38. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació per subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques.
39. Concepte de control intern i aplicabilitat al sector públic. Àmbit, formes, modalitats i principis de la funció de control, deures i facultats de l'òrgan de control. El control intern de l'activitat econòmicofinancera de les entitats locals: funció interventora, control financer en les seves modalitats de control permanent i auditoria pública.
40. Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments.
41. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament per justificar i bestretes de caixa fixa. Comprovació material de la inversió. L'omissió de la funció interventora.
42. El control extern de l'activitat econòmica financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals per la Sindicatura de Comptes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
43. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. L'establiment de recursos no tributaris.
44. 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.
45. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les hisendes locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals, a municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
46. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
47. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be863ec482ae7901
Uri de validació	https://sedes.informacio.abisccloud.com/abisccloud/txv/clarxasaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
	Data document: 29/04/2025



Exp. 1027/2025

48. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota i meritació. Gestió tributària de l'impost. Diferenciació amb les taxes relacionades amb la construcció i implantació d'activitats.
49. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Referència en la jurisprudència més recent sobre l'impost i la relació amb l'existència d'increment real de valor.
50. L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable i base liquidable. Quota íntegra estatal i autonòmica. Deduccions. Quota diferencial. Tributació familiar. Gestió de l'impost. Impost sobre la renda de no residents.
51. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjectes passius i responsables: obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.
52. 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 transmissió del deute.
53. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.
54. 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.
55. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
56. 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.
57. Desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alineació. Aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment.
58. Les garanties tributàries: concepte i classes. Les garanties reals. Dret de prelació. Hipoteca legal tàcita. Hipoteca especial. Afecció de béns. Dret de retenció. Les mesures cautelars.
59. La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores.
60. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana. Les contraprestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
61. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'estat i de les comunitats autònomes en les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a les entitats locals.
62. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
63. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les entitats locals.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449e-c42e29be86dec482ae7901
URI de validació	https://sedes.informatica7.abcisccloud.com/abcisccloud/tx/xid/txarxaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	



Exp. 1027/2025

ANNEX. SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE MÀXIMA URGÈNCIA PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE TRESORERIA SUBESCALA INTERVENCIÓ TRESORERIA DE L'AJUNTAMENT DE DOSRIUS

Dades personals
Noms i cognoms:
DNI:
Data de naixement:
Nacionalitat:
Adreça:
Telèfon:
Correu electrònic:
Lloc a cobrir:

EXPOSOS:

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir per màxima urgència, amb caràcter interí, el lloc de treball de tresoreria subescala d'intervenció tresoreria de l'Ajuntament de Dosrius, mentre no es cobreixi el mateix per funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Dosrius, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

Per tot això, **SOL·LICITO:**

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball de tresoreria subescala d'intervenció tresoreria.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
2. Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic.
3. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
4. Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
5. Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds
6. Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.

(Localitat i data)

(Signatura)

SRA ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE DOSRIUS

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be863ec482ae7901
Uri de validació	https://sedesinformacio.abisccloud.com/abisccloud/tx/diariabiscweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebiscini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
	Data document: 29/04/2025





Ajuntament
de Dosrius

L'alcaldessa,

Silvia Garrido Galera

Dosrius, a data de la signatura electrònica

Exp. 1027/2025

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	44176b449ec42e29be8d63ec482ae7901
Uri de validació	https://sedesinformatica01.abisccloud.com/abisccloud/tx/diariabiscweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodeabiscini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 29/04/2025	

