



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
6/3/2026Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 201501N

**BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ,
MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL O COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL
LLOC DE TREBALL D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE MANLLEU****1.- OBJECTE:**

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir temporalment el lloc de treball d'Intervenció, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, de l'escala habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, categoria d'entrada, amb caràcter urgent i inajornable de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, segons el procediment establert als articles 48 i 51 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, amb les següents característiques:

- **Lloc de treball:** Intervenció
- **Relació Llocs de Treball:** Coordinador/a Serveis Econòmics – Interventor/a (codi 5.000 RLT).
- **Tipologia:** Lloc de comandament.
- **Dedicació:** Jornada completa, amb assignació del subfactor de dedicació plena.
- **Retribucions:** Salari base A1; nivell CD 25 i un complement específic 3.073,47 € bruts mensuals, que representa una quantia anual de 71.102,10 € bruts, pendent d'aplicar els increments retributius per a l'any 2025 i 2026 aprovats pel Reial Decret-Llei 14/2025, de 2 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic.
- **Forma de provisió:** mitjançant en nomenament provisional o la comissió de serveis.
- **Durada:** Fins la cobertura definitiva en el cas del nomenament provisional o per un termini d'un any, prorrogable per un altre any en el cas de la comissió de serveis; o bé fins que es proveeixi el lloc de treball pels sistemes de provisió establerts al RD 128/2018.

2.- REQUISITS PER PODER OPTAR AL PROCÉS DE SELECCIÓ:

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

Ser funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Intervenció-Tresoreria o subescala Secretaria-Intervenció.

3.- OBJECTIU I FUNCIONS:

L'objectiu i les funcions genèriques del lloc de treball de "Coordinador/a Serveis Generals – Interventor/a" (codi 5.000 de la RLT), són les que s'assenyalen a continuació i que recull la Relació de Llocs de Treball:

3.1. Objectiu fonamental:

- Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles a l'Àrea, per a la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, en matèria de responsabilitat dels Serveis



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQ9T 9MQK FXMK 3VH2

BASES ESPECIFIQUES INTERVENTOR/A - SEFYCU 201104La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 1 de 7



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
6/3/2026Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 201501N

Econòmics, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

- Executar les funcions d'intervenció de control i fiscalització de la gestió econòmico-financera i pressupostària de la Corporació, exercint les competències reservades a l'habilitació estatal.

3.2. Funcions bàsiques:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius.
2. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents grups de treball de l'Àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant i supervisant les seves activitats periòdicament per verificar l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
3. Fiscalitzar, en els termes previstos per la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les objeccions procedents.
4. Realitzar la intervenció formal de l'ordenament del pagament i de la seva realització material i la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.
5. Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de la gestió tributària, controlar setmanalment l'estat d'execució del Pressupost municipal i coordinar les funcions i activitats comptables de la Corporació, emetent les instruccions tècniques oportunes i supervisant la seva execució.
6. Preparar i redactar el Compte General del Pressupost, així com formular la liquidació del pressupost anual i la proposta de planificació pressupostària.
7. Col·laborar activament en el desplegament dels projectes corporatius d'administració electrònica (l'Ajuntament a un clic, FIRMADOC, MOU-TE, etc.) i de l'oficina sense paper i accessible 7-x24 a través de la web municipal (expedient electrònic, document electrònic amb signatura digital, notificació electrònica, etc.) en tota la tramitació municipal, per facilitar la relació entre l'Ajuntament i la ciutadania i en el foment de l'e-govern.
8. Col·laborar activament en la recollida d'informació a través de les aplicacions corporatives (SITUAM, PACMAN, etc.) i tractament de dades obtingudes en el seu àmbit d'actuació amb georeferenciació quant sigui possible i amb formats estàndards, per tal de permetre obtenir una anàlisi de dades del funcionament dels serveis inclosos en el seu àmbit d'actuació i facilitar la seva posterior obertura com a dada oberta, quant s'escaigui, facilitant així la presa de decisions per part de la corporació i l'accés obert a totes les dades públiques per part de la ciutadania.
9. Planificar les operacions de crèdit a llarg termini.
10. Assessorar l'alcalde, els regidors i els directius i tècnics de les diferents Àrees, sobre temes propis de la gestió econòmica de l'Ajuntament.
11. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
12. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQ9T 9MQK FXMK 3VH2

BASES ESPECIFIQUES INTERVENTOR/A - SEFYCU 201104

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 2 de 7



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
6/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 201501N

informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

13. 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.
14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures tècniques i organitzatives establertes per la corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la corporació.
15. Altres funcions que per disposició o normatives vigents li siguin atribuïdes.

4.- MÈRITS A VALORAR:

Els mèrits rellevants a valorar per a la provisió del llocs de treball esmentat, tal com consta a la fitxa de la relació de llocs de treball són:

• Formació complementària:

- o Funció Gerencial a les Administracions Públiques.
- o Direcció de grups de treball.
- o Legislació aplicable econòmic-financera, dret administratiu, etc.
- o Gestió tributària.
- o Gestió econòmic-financera.
- o Tècniques de gestió i fiscalització pressupostària.
- o Gestió Administrativa.
- o Gestió de la qualitat del servei.
- o Organització del treball.
- o Nivell de coneixements de llenguatge administratiu de llengua catalana.

• Informàtica: Nivell mitjà d'ACTIC.

• Experiència:

- o En l'àmbit de les funcions directives, intervenció, fiscalització i auditoria interna, direcció econòmica a l'Administració pública i/o al sector privat.

El barem de valoració dels mèrits és el següent:

a) Experiència professional: cada període de tres mesos complets de servei prestats acreditats, en qualsevol de les formes de provisió previstes al Reial Decret 128/2018, **fins a un màxim de 6 punts**, segons l'escala següent:

- En la subescala d'Intervenció-Tresoreria, categoria d'entrada o superior fins a 0,25 punts per trimestre.
- En la subescala de Secretaria-Intervenció fins a 0,15 punts per trimestre.
- En la subescala de secretaria, categoria d'entrada o superior fins a 0,10 punts per trimestre.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQ9T 9MQK FXMK 3VH2

BASES ESPECÍFIQUES INTERVENTOR/A - SEFYCU 201104

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 3 de 7



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
6/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 201501N

b) Formació: per la l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball **en els darrers 5 anys**, fins a un **màxim de 3 punts**, segons l'escala següent:

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Les assignatures cursades en titulacions acadèmiques no es tindran en compte com a mèrit de formació, ja que la finalitat és l'obtenció de la titulació acadèmica.

c) Altres títols acadèmics: diferents a l'exigit a la convocatòria i relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un **màxim de 2 punts**, segons l'escala següent:

- Titulació de grau universitari o equivalent: 2 punts.
- Postgrau universitari oficial d'àmbit relacionat: 1 punt.
- Màster universitari oficial en l'àmbit relacionat: 1,75 punts.

d) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC):

Es valora estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell, fins a un **màxim de 1 punt**, segons el següent barem:

- Certificat de nivell mitjà ACTIC o equivalent: 1 punts.

5.- PROCEDIMENT:

5.1. Convocatòria

Es publicaran aquestes bases a la web municipal i en el tauler electrònic municipal d'anuncis i la convocatòria juntament amb les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQ9T 9MQK FXMK 3VH2

BASES ESPECIFIQUES INTERVENTOR/A - SEFYCU 201104

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 4 de 7



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
6/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 201501N

5.2. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar, dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre electrònic de l'Ajuntament de Manlleu durant els **cinc dies hàbils** següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

5.3. Comunicació al CSITAL

Es donarà trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

5.4. Sistema de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu s'hauran de presentar necessàriament a la seu electrònica de l'Ajuntament. A www.manlleu.cat.

Les sol·licituds s'hauran de presentar **exclusivament de forma electrònica** tal i com regula l'article 32 de la Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu:

"Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:

(...)

f) Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'Ajuntament de Manlleu, a excepció de les convocatòries temporals vinculades a programes subvencionats per altres Administracions de places equivalents o anàlogues al grup C o a agrupacions professionals".

5.5. Òrgan d'avaluació

L'òrgan d'avaluació estarà compost per:

Presidència

- Una persona designada per l'Ajuntament de Manlleu, amb la condició de funcionari/ària de carrera, pertanyent a l'escala de funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (titular).



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQ9T 9MQK FXMK 3VH2

BASES ESPECIFIQUES INTERVENTOR/A - SEFYCU 201104

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 5 de 7



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
6/3/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 201501N

- Una persona designada per l'Ajuntament de Manlleu, amb la condició de funcionari/ària de carrera, pertanyent a l'escala de funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (suplent).

Vocalia

- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb la condició de funcionari/ària de carrera, pertanyent a l'escala de funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (titular).
- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb la condició de funcionari/ària de carrera, pertanyent a l'escala de funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (suplent).

Secretaria

- Una persona designada per l'Ajuntament de Manlleu, amb la condició de funcionari/ària de carrera, del subgrup A1 (titular).
- Una persona designada per l'Ajuntament de Manlleu, amb la condició de funcionari/ària de carrera, del subgrup A1 (suplent).

Els membres de l'òrgan hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

5.6. Resolució de la convocatòria:

L'òrgan d'avaluació haurà d'emetre un informe, en relació a la persona candidata que es consideri més adient, tenint en compte els criteris dels mèrits a valorar.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones aspirants al lloc de treball. En cas d'empat es resoldrà en base a l'entrevista.

Aquest informe conclourà una proposta motivada a favor d'una de les persones aspirants que serà elevada a l'òrgan competent per tal que, amb la prèvia conformitat de la Corporació Local en la que presta els seus serveis la persona proposada, es pugui sol·licitar el corresponent nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.

6.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'Ajuntament de Manlleu tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels persones sol·licitants i de les persones seleccionades. Aquestes



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQ9T 9MQK FXMK 3VH2

BASES ESPECÍFIQUES INTERVENTOR/A - SEFYCU 201104

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 6 de 7



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
6/3/2026Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 201501N

actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Manlleu amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant). Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, les persones sol·licitants i les persones seleccionades tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Manlleu posa a la seva disposició: dpd@manlleu.cat. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Manlleu.

7.- IMPUGNACIONS I RECURSOS:

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formulí recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AQ9T 9MQK FXMK 3VH2

BASES ESPECIFIQUES INTERVENTOR/A - SEFYCU 201104La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 7 de 7