



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP

Anunci de les Bases i la convocatòria per proveir, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, el lloc de treball de Tresoreria del Consell Comarcal del Baix Camp, escala d'habilitació nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, categoria entrada.

La Junta de Govern, en la sessió de 3 de febrer de 2026, va aprovar les Bases i la convocatòria per proveir, temporalment, la plaça de TRESORERIA, que esdevindrà vacant properament a la plantilla de personal funcionari, 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, i amb el procediment de nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació establert als articles 48, 49, 50 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.

Aquest lloc de treball reservat a l'escala de FHN, té les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tresoreria
Escala: Personal funcionari d'habilitació nacional
Subescala: Intervenció-Tresoreria
Categoria: entrada
Grup d'accés: A1
Nivell CD: 24
Complement específic brut anual: 12.000 € (14 mensualitats)

2.- Requisits de participació

2.1. Ser personal funcionari de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala intervenció-tresoreria, categoria entrada.

2.2. Coneixements de llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, 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, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

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.

Cas que alguna persona candidata no pugui acreditar el nivell de català exigít, correspon a la comissió de valoració avaluar-lo mitjançant la realització d'una prova de català.

2.3. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de la feina i de les funcions que es deriven del lloc de treball.



2.4. No estar inhabilitat/ada de manera absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma o altre resolució judicial, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, per a l'exercici de les funcions de funcionari/ària d'habilitació de caràcter nacional.

3.- Funcions del llocs de treball

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala intervenció-tresoreria, categoria entrada.

Amb independència de les que li siguin atribuïdes per disposició legal, les funcions principals de la Tresoreria són les que venen recollides a l'article 5.1 del RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, que es reproduïxen a continuació:

- a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent del Consell Comarcal.
- b) La gestió i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, d'acord amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:
 - 1. L'elaboració dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuïnt en el temps les disponibilitats diners de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme als acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.
 - 2. L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, d'acord amb les directrius assenyalades per la Presidència.
 - 3. La realització dels cobraments i els pagaments d'acord amb el que disposa la normativa vigent, el Pla de Disposició de Fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.
 - 4. La subscripció de les actes d'arqueig.
- c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada Entitat Local.
- d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'Entitat Local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.
- e) L'elaboració i acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'Entitat Local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats al web o



altres mitjans de comunicació de l'Entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

Igualment, li corresponen les funcions de gestió i recaptació que recull l'article 5.2 del RD 12//2018, de 16 de març, que estableix el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

4.- Forma d'ocupació del lloc

Per alguna de les formes de provisió temporal previstes als articles 49, 50 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.

5.- Durada

Temporal, fins a la provisió definitiva del lloc de treball mitjançant els sistemes de provisió reglamentaris. En el supòsit que la forma de provisió fos la comissió de serveis aquesta també ho seria fins a la provisió definitiva del lloc de treball i com a màxim un any, prorrogable si escau un any més.

6.- Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds

Caldrà que les persones interessades presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Camp i en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

6.1. Lloc de presentació

La sol·licitud genèrica es presentarà per via telemàtica a la Seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Camp, essent possible també la seva presentació a les Oficines del registre general del Consell Comarcal del Baix Camp o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la sol·licitud s'haurà de manifestar la forma de provisió temporal per mitjà de la qual es voldrà ocupar el lloc de treball sempre que reuneixi els requisits necessaris, ja sigui:

- a) Nomenament provisional
- b) Comissió de serveis
- c) Acumulació

6.2. Documentació

Amb la sol·licitud s'haurà de presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat
- b) Documentació acreditativa de pertànyer a la subescala intervenció-tresoreria, de l'escala de personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència C1)



- d) Currículum
- e) Relació de mèrits al·legats. Durant el termini de la presentació de les sol·licituds, les persones aspirants han de presentar també la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (informe de vida laboral, certificat de serveis prestats, documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament, així com altra documentació que s'al·legui per a la seva valoració).

7.- Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà una resolució provisional de persones admeses i excloses que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació a la seu electrònica als efectes de formular al·legacions.

En aquesta resolució es determinarà, si escau, les persones candidates que han de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana per no haver-ho pogut acreditar i es publicarà també la designació dels membres que formaran part de la comissió de valoració.

8.- Comissió de valoració

La Presidència de la corporació comptarà amb l'assessorament d'una comissió de valoració integrada per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot.

Aquesta comissió valorarà el currículum de les persones aspirants, comprovarà el compliment dels requisits exigits, determinarà si es considera oportuna la realització d'una entrevista i n'efectuarà, la valoració, i per últim emetrà un informe de idoneïtat, el qual s'eleva a la Presidència.

9.- Adjudicació i nomenament

La Comissió de valoració s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte l'ordre dels sistemes preferents de provisió temporal que estableix el RD 12//2018 i, dins la mateixa opció escollida, el perfil de cada persona candidata, atenent els aspectes curriculars aportats en els següents àmbits:

- a) Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- b) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- c) Altres aspectes rellevants per a la funció pública en general.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a la Presidència per tal de cobrir el lloc de treball de forma temporal a través de la sol·licitud a la Direcció General d'Administració Local (DGAL) de la Generalitat de Catalunya que és l'òrgan competent per al seu nomenament o autorització.



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP

Igualment, es comunicarà a la DGAL si el resultat d'aquesta convocatòria queda vacant per poder recórrer així, als altres dos sistemes residuals de provisió temporal:

- a) Nomenament accidental
- b) Nomenament interí

10.- Comunicació al CSITAL

Es dona 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 i/o membres del cos, durant el mateix termini de deu dies

Reus, 5 de febrer de 2026

Lluís Escoda
Freixas - DNI
39911455S (TCAT)

Data:
2026.02.05
13:53:00
+01'00'

Lluís Escoda Freixas
Gerència