

DOCUMENT Anunci	ÒRGAN Serveis Econòmics i Generals	REFERÈNCIA PRSE2026000005
Codi Segur de Verificació: 9b16d450-3559-4180-a6da-6aecec5017fe Origen: Administració Identificador document original: ES_L01170669_2026_5098422 Data d'impressió: 26/01/2026 15:17:24 Pàgina 1 de 7		SIGNATURES 1.- JORDI MASQUEF CREUS (TCAT), 26/01/2026 14:49



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

Expedient PRSE2026000005

ANUNCI

La Regidoria de Personal, per delegació d'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Figueres, resol mitjançant el decret de data 23 de gener de 2026 les bases reguladores i la convocatòria del procés de provisió que es transcriu literalment a continuació.

Bases per proveir mitjançant comissió de serveis o nomenament provisional el lloc de treball de tresoreria de l'Ajuntament de Figueres

L'Ajuntament de Figueres té la necessitat de cobrir el lloc de treball de tresoreria, per trobar-se vacant, 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 els procediments de nomenament provisional o comissió de serveis establerts als articles 48, 49 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 té les següents característiques

1- Objecte: Provisió del lloc de treball de tresoreria, mitjançant el sistema de provisió per comissió de serveis o nomenament provisional.

2- Característiques del lloc de treball

Denominació: Tresoreria

Subescala: Intervenció tresoreria

Categoria: entrada

Règim d'adscripció: Funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional

Grup A

Subgrup A1

Complement Destí: 27

Complement Específic: 25.478,74 euros

Jornada de Treball: la dedicació horària i la jornada són les establertes en l'acord regulador del personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 9b16d450-3559-4180-a6da-6aecec5017fe





Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

4. CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió:

Gestionar i custodiar els actius i passius financers de la forma més eficient dins del compliment de la legalitat del RD 1174/1987 i de les obligacions de la Corporació.

Funcions:

- **Gestionar** la recaptació, en via voluntària i executiva.
- **Realitzar** pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- **Organitzar** la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.
- **Executar**, 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.
- **Encarregar-se** de la formació de plans i programes de tresoreria distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les obligacions atenent a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per a la Corporació.

I, a més:

- **Col·laborar** en l'elaboració de l'avantprojecte d'ordenances de la Corporació.
- **Preparar** i fer el seguiment dels expedients de proposta d'anul·lació i baixa de drets reconeguts.
- **Controlar i comptabilitzar** els ingressos pressupostaris.
- **Quadrar** l'Estat de Tresoreria amb l'arqueig i els balanços, elaborant les

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 9b16d450-3559-4180-a6da-6aecec5017fe



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

actes de conciliació.

- **Realitzar** pagaments efectius així com, conjuntament amb la resta d'òrgans responsables, ordenar la resta de pagaments.
- **Supervisar i verificar** l'estat dels expedients creditors i dels deutors, tant pressupostaris com extra pressupostaris.
- **Realitzar**, conjuntament amb l'Interventor/a, les tasques necessàries per a la liquidació del pressupost.
- **Registrar** els moviments econòmics de la tresoreria en els llibres establerts a l'efecte.
- **Realitzar** informes diversos dins del seu àmbit competencial.
- **Controlar i gestionar** els ingressos i despeses extra pressupostàries (creditors, deutors, bestretes de caixa fixa, ingressos pendents d'aplicació, avals, etc...).
- **Donar resposta** a la petició d'informació diversa (qüestionaris, estadístiques) sobre aspectes de la seva competència i remetre-la als organismes peticionaris (Hisenda,...).
- **Mantenir** contactes amb tercers (entitats financeres, creditors diversos,...), altres administracions (Sindicatura de Comptes, Generalitat, etc.), i la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar les seves tasques.
- **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 informar als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- **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

Codi Segur de Verificació: 9b16d450-3559-4180-a6da-6aecec5017fe
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170669_2026_5098422
Data d'impressió: 26/01/2026 15:17:24
Pàgina 4 de 7

SIGNATURES

1.- JORDI MASQUEF CREUS (TCAT), 26/01/2026 14:49

**Ajuntament de Figueres**www.figueres.cat

- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3- Forma de provisió del lloc de treball

Nomenament provisional o comissió de serveis.

En el cas de la comissió de serveis la durada serà d'1 any prorrogable a un altre més.

En el cas que el lloc de treball es cobreixi mitjançant nomenament provisional, aquesta finalitzarà en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

Es descarta la modalitat d'acumulació perquè, en el cas de l'Ajuntament de Figueres, municipi proper als 50.000,00 habitants empadronats, té un volum de feina i una complexitat que fan que sigui inviable que el lloc de treball de tresoreria es pugui proveir mitjançant una acumulació, ja que aquesta acumulació, com a màxim, podria arribar a un 30% de la jornada d'un funcionari o funcionària amb habilitació de caràcter nacional. És totalment necessària una dedicació del 100% de la jornada per poder dur a terme les tasques de tresoreria amb plenes garanties i per tal de poder atendre a totes les funcions establertes a l'article 5.1 del Reial decret 128/2018, a més de la resta de tasques assignades segons la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

4- Requisits de participació

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

- a) Ser funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de les subescales de:
- Intervenció, categoria d'entrada o superior
 - Secretaria intervenció.

5- Presentació de sol·licituds

5.1- Les persones aspirants que compleixin els requisits previstos en la base anterior podran presentar les sol·licituds de participació en el procés de provisió preferentment per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament Tràmits (figueres.cat). També es podrà fer en el Registre d'Entrades de l'Ajuntament de Figueres (OMAC) o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 9b16d450-3559-4180-a6da-6aecec5017fe

**Ajuntament de Figueres**

www.figueres.cat

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de la sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça seleccionsRRHH@figueres.org, indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament

5.2.- A la sol·licitud s'haurà de manifestar si opten a la provisió del lloc de treball en comissió de serveis o amb nomenament provisional.

També caldrà adjuntar el seu *currículum vitae* detallat, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions de participació i dels mèrits al·legats.

5.3.- El termini de presentació s'estableix en cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament (<http://ca.figueres.cat/ajuntament/oferta-publica/>).

6- Òrgan de valoració

La constitució de l'Òrgan de valoració només es produirà en el cas que hi hagi dos o més aspirants.

L'Òrgan de valoració estarà format per:

- La Secretària.
- La Vicesecretària
- La Interventora

7- Barem de mèrits

L'òrgan de valoració només tindrà en compte aquells mèrits que estiguin degudament acreditats.

7.1. Experiència professional, d'acord amb:

Serveis prestats en llocs d'intervenció o secretaria intervenció en altres Corporacions Locals (ajuntament, diputacions, consells comarcals o altres)

Tindran més rellevància en la valoració els serveis en una població superior als 20.000 habitants.

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 9b16d450-3559-4180-a6da-6aecec5017fe



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

Per acreditar l'experiència professional s'haurà de presentar els certificats de serveis prestats en aquestes administracions i/o còpia de les corresponents resolucions del director/a general d'Administració local efectuant el nomenament, en la forma de provisió que correspongui (nomenament provisional, comissió de serveis, acumulació...) i/o còpia de les actes de la presa de possessió i/o cessament del lloc de treball.

7.2. Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una adient adequació amb la plaça a proveir en base a:

- Màsters, Mestratges o títols de post-grau que tinguin relació amb el contingut del lloc de treball
- Cursos de formació i/o perfeccionament, en relació amb:
 - Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball.
 - D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'administració Pública.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Es valoraran com a mèrits més rellevants, els que consten a la fitxa del lloc de treball i que s'indiquen a continuació:

Mèrits rellevants a considerar en la provisió:	<ul style="list-style-type: none">- Procediment i organització administrativa.- Hisendes locals.- Gestió tributària.- Gestió de tresoreria i recaptació.- Comptabilitat pública i privada.- Racionalització i control de la despesa pública local.- Coneixements bàsics de matemàtica financera i estadística.- Nòmines i Seguretat Social.- Gestió de la qualitat del servei
--	---



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

	<ul style="list-style-type: none">- Organització del treball- Prevenció de riscos laborals- Seguretat i salut laboral- Informàtica a nivell d'usuari
--	---

No seran objecte de valoració aquells mèrits exigits com a requisit d'accés en la convocatòria del lloc de treball, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades.

7.3. Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

7.4. L'òrgan de valoració podrà realitzar una entrevista a les persones candidates per verificar el seu perfil professional

8- Provisió del lloc de treball

L'Òrgan de valoració emetrà un informe motivat d'idoneïtat tenint en compte els aspectes relacionats en els apartats anteriors.

Aquest informe conclourà una proposta motivada en favor d'un/a de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent, per tal que, i en el cas de comissió de serveis, 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 provisional o comissió de serveis a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament

Document electrònic. Autenticitat i integritat verificables a www.figueres.cat/validador
Codi segur de verificació (CSV): 9b16d450-3559-4180-a6da-6aecec5017fe

