



SIGNAT PER

La secretària
MARIA ASSUMPTA CROSAS ARMENGOL
30/6/2026Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 224587C

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

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir temporalment el lloc de treball de Tresoreria, 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:** Tresoreria
- **Relació Llocs de Treball:** Tresorer/a (codi 5.001 RLT).
- **Tipologia:** Lloc singular.
- **Dedicació:** Jornada completa.
- **Retribucions:** Salari base A1; nivell CD 20 i un complement específic 1.420,60 € bruts mensuals, que representa una quantia anual de 45.947,52 euros bruts.
- **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 "Tresorer/a" (codi 5.001 de la RLT), són les que s'assenyalen a continuació i que recull la Relació de Llocs de Treball:

3.1. Objectiu fonamental:

Dirigir i organitzar els recursos financers de la Corporació, minimitzant els costos financers i pagant puntualment les obligacions per a la realització dels crèdits pressupostaris i altres ingressos de dret públic, d'acord amb les directrius establertes i la legislació vigent i donar suport general a l'Àrea.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AUZV KR34 KE39 QZHW

BASES ESPECÍFIQUES TRESORER/A - SEFYCU 242660La 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
ARMENGOL
30/6/2026
MARIA ASSUMPTA CROSAS



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 224587C

3.2. Funcions bàsiques:

1. Elaborar i aplicar els plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries per a la puntual satisfacció d'obligacions.
2. Organitzar la custòdia de fons i valors i supervisar el control del dipòsit de la caixa de tresoreria, servint al principi d'unitat de caixa, mitjançant la centralització de tots els fons i valors generats per operacions pressupostàries i extra pressupostàries.
3. Elaborar previsions d'ingressos i despeses del pressupost i controlar l'execució dels cobraments i pagaments.
4. Col·laborar en l'elaboració i en la liquidació del pressupost municipal i en el dels ens instrumentals participats per l'Ajuntament i proposar les mesures adients, en cas d'anomalies.
5. Col·laborar en la confecció de l'expedient dels comptes generals de la corporació i dels ens instrumentals participats per l'Ajuntament.
6. Estudiar i informar els expedients de despeses a justificar i subvencions a concedir amb tercers interessats.
7. Tramitar expedients administratius per l'adopció d'acords en matèria econòmica administrativa.
8. Planificar i controlar les operacions de crèdit, avaluant la càrrega financera i la seva evolució.
9. Realitzar les diferents actuacions fruit de les gestions de recaptació executiva: autoritzar els plecs de càrrec de valors que es lliuren als recaptadors i agents executius, dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de bens embargats, tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
10. Executar, conforme a les directrius marcades per la Corporació, les consignacions bancàries, autoritzant junt amb l'ordenador de pagaments i l'Interventor les ordres de pagament contra els comptes corrents bancaris.
11. Impulsar i dirigir els procediments recaptatoris, proposant les mesures necessàries per a que el cobrament es realitzi dins dels terminis senyalats i la tramitació d'actes en via de gestió recaptatòria.
12. 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.
13. Altres funcions que per disposició de l'Àrea o de la Regidoria 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 Comptabilitat pública i privada.
- o Gestió de tresoreria i recaptació.
- o Dret tributari i fiscalitat.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AUZV KR34 KE39 QZHW

BASES ESPECIFIQUES TRESORER/A - SEFYCU 242660

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
30/6/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 224587C

- o Gestió administrativa i procediment administratiu.
- o Gestió pressupostària.
- o Organització del treball.

• **Informàtica:** Certificat mitjà d'ACTIC.

• **Experiència:**

- o En l'àmbit de la gestió de tresoreria 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.

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.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AUZV KR34 KE39 QZHW

BASES ESPECIFIQUES TRESORER/A - SEFYCU 242660

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
30/6/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 224587C

- 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 punt.

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 tauler electrònic municipal d'anuncis i la convocatòria.

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 tauler electrònic municipal d'anuncis i la convocatòria.

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:



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AUZV KR34 KE39 QZHW

BASES ESPECIFIQUES TRESORER/A - SEFYCU 242660

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
30/6/2026



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 224587C

"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).
- 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.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AUZV KR34 KE39 QZHW

BASES ESPECIFIQUES TRESORER/A - SEFYCU 242660

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
30/6/2026Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 224587C

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 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



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AUZV KR34 KE39 QZHW

BASES ESPECÍFIQUES TRESORER/A - SEFYCU 242660

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
ARMENGOL
30/6/2026
MARIA ASSUMPTA CROSAS



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 224587C

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 AUZV KR34 KE39 QZHW

BASES ESPECIFIQUES TRESORER/A - SEFYCU 242660

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

Pàg. 7 de 7