Ajuntament d'Almacelles

ANTONIO ARNO RICO (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 10/09/2026
HASH: d188706e739207f114411c1aacd9f308

ANUNCI

Aprovació de la convocatòria i de les bases reguladores que han de regir el procés per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació el lloc de treball de Tresoreria de l'Ajuntament d'Almacelles. Expedient: 1282/2026

Per Resolució d'Alcaldia 2026-0490, de 8 de setembre, s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació el lloc de treball de Tresoreria de l'Ajuntament d'Almacelles, així com la publicació en el BOP, en la pàgina web del mateix ajuntament i el trasllat al Col·legi de Secretaris Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya.

L'alcalde

Es fa pública la convocatòria i les bases següents:

BASES REGULADORES PER PROVEIR MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL, COMISSIÓ DE SERVEIS O ACUMULACIÓ EL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A, CLASSE SEGONA, DE L'AJUNTAMENT D'ALMACELLES.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir el lloc de treball de Tresorer/a.

La provisió es farà mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, en els termes establerts al Reial decret128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tresorer/a
- Grup de classificació: A1
- Nivell de complement de destí: 26
- Complement específic mensual: 1429,87 euros bruts mensuals per 14 pagues.

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, de classe segona, subescala tresoreria, configurada pel 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 i, si escau, les altres que prevegi la relació de llocs de treball (o document anàleg) de l'Ajuntament d'Almacelles.

2. REQUISITS:

2.1 Per poder participar en aquest procés s'ha de ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i trobar-se en situació de servei actiu.

2.2 Coneixement del català.
Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió de certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o u

Codi Validació: 5KR6TPKJXJPFR4ZEQQHLDZFRE
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 5

dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.
Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter 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 personal tècnic amb títol idoni del Consorci per a la Normalització Lingüística, que administrarà la prova corresponent.
Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigit en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 152/2001. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades com a no aptes no passaran al procés de selecció.

3. FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC:

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

En relació a la forma d'ocupació de lloc es produirà segons les següents preferències establertes per a les formes de provisió no definitiva:

a) D'acord amb l'article 49 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, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva (comissions de servei i acumulacions).
b) D'acord amb l'article 51 de Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.
c) D'acord amb l'article 50 del Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant acumulació, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

4. DURADA:

Nomenament provisional: El personal FHN haurà d'haver ocupat un mínim de dos anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que sigui en el mateix ens local. La durada del nomenament provisional finalitzarà quan el lloc de treball, si escau, passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

Comissió de serveis: La durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament d'Almacelles, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

Acumulació: L'acumulació finalitzarà quan el lloc de treball passi a cobrir-se mitjançant les altres formes de provisió no definitiva de FHN, o en el seu cas, quan passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

5. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Codi Validació: 5KR6TPKJXJPFR4ZEQQHLDZFRE
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 5

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. També es farà la publicació tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Almacelles.

Simultàniament s'ha de donar trasllat al Consell de Col·legis 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.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'últim dels anuncis indicats en el primer paràgraf de l'anterior apartat.

La sol·licitud (segons el format de l'Annex I) es podrà presentar per via telemàtica a la seu electrònica de la corporació, també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament d'Almacelles 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 efectes de valorar la idoneïtat de l'aspirant, a la sol·licitud de participació s'acompanyarà el certificat de serveis expedit per la Direcció General de Funció Pública del Ministeri competent o, alternativament, s'acompanyaran els corresponents certificats de serveis prestats i documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin per a la seva valoració.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

7. ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'ha d'emetre un informe d'idoneïtat de cada aspirant per part d'un funcionari d'administració local amb habilitació nacional de la corporació, tenint en compte el barem de mèrits generals vigent del personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. En cas que l'ens local no disposi de cap funcionari amb habilitació nacional de la corporació, el pot emetre un funcionari de carrera propi i, si no n'hi ha, un interí.

Aquest informe ha d'incloure una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates, el qual ha de ser elevat a la Presidència, per tal de cobrir el lloc de treball, a través de proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya o a l'òrgan corresponent de l'Estat, quan escaigui.

D'acord amb la base 3a sobre les preferències establertes per a les formes de provisió no definitiva, i segons disposa 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 cobertura del lloc de treball de tresoreria mitjançant nomenament provisional tindrà preferència respecte les altres formes de provisió no definitiva (comissió de serveis i acumulació).
La comissió de serveis podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional.

L'acumulació podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

8. RÈGIM DE RECURSOS:

Codi Validació: 5KR6TPKJXJPFR4ZEQQHLDZFRE
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 5

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha aprovat les bases, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial esmentat adés, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, si no s'ha interposat abans recurs de reposició.

- **Annex sol·licitud:**

A L'ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ALMACELLES

Codi Validació: 5KR6TPKJXJPFR4ZEQQHLDZFRE
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 5

Ajuntament d'Almacelles

Nom i cognoms:
DNI/NIF:
Domicili:
Població: Codi Postal:
Telèfon:
Correu electrònic:

EXPOSO:

- Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació del lloc de treball de tresoreria, de classe segona, subescala tresoreria, a l'Ajuntament d'Almacelles.
- Que ocupo el lloc de treball reservat a funcionaris d'habilitació nacional següent:
- Que són certes les dades consignades en aquesta sol·licitud.
- Que accepto les bases de la convocatòria.
- Que atorgo el consentiment a l'Ajuntament per rebre les comunicacions electròniques relacionades amb el procés selectiu mitjançant el correu electrònic que s'indica a la capçalera.

SOL·LICITO:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació el lloc de treball de tresoreria de l'Ajuntament d'Almacelles, segons les Bases publicades al BOP de Lleida núm. de data ..... de setembre de 2026, i que declaro expressament conèixer.

DATA: SIGNATURA

D'acord amb la Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incloses en un fitxer automatitzat de l'Ajuntament i que poden ser introduïdes en altres fitxers automatitzats per fer-ne el tractament informàtic corresponent. Així mateix, s'informa a la personal interessada de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit adreçat a l'Ajuntament.

Codi Validació: 5KR6TPKJXJPFR4ZEQQHLDZFRE
Verificació: https://almacelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 5