



ANUNCI

Per decret d'alcaldia número 147 de data 23 de febrer de 2024, han estat aprovades les bases i convocatòria del procés de selecció mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, per cobrir la plaça de l'escala habilitat nacional, subescala escala intervenció-tresoreria, grup de classificació A1 adscrita al lloc de tresorer/a.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **5 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, les bases íntegres es publicaran al web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació.

S'insereixen a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL O COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI

L'Ajuntament de Molins de Rei té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Tresorer/a, vacant 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 o comissió de serveis 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.- Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tresorer/a

Escala: Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (FHN)

Subescala: Interventor-Tresorer

Categoria: Entrada o Superior

Grup d'accés: A1

Nivell: 24

Complement específic: 27.886,74 euros anuals

2.- Requisits de participació

2.1.- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala d'intervenció-tresoreria i trobar-se en servei actiu.

2.2.-Coneixement del català: els participants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del Nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificats o títols equivalents.

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.



4.- Forma d'ocupació del lloc

S'estableix el següent ordre de preferència en la prestació de serveis:

- Nomenament provisional
- Comissió de serveis.

5.- Durada

- 1.Nomenament provisional: fins la cobertura del lloc per nomenament definitiu o fins els límits que estableixi la legislació vigent.
- 2.Comissió de serveis: un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

7.- Participació

7.1.- Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar preferentment per via telemàtica, <https://molinsderei.cat/tramitsonline/>, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament 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.

En aquesta sol·licitud s'haurà d'acompanyar de la documentació següent:

1. Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
2. Fotocòpia del document acreditatiu de la condició de funcionari amb habilitació de caràcter nacional.
3. Fotocòpia del certificat del Nivell de C1 de català (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
4. Currículum vitae (CV) en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració del concurs i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.

7.2. 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.



8.- Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es seguirà el procediment següent:

1.- Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc:

- Experiència professional l'Administració Pública ocupant llocs de treball reservats a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, en funcions similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i resultin d'interès pel bon desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

2. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates preseleccionades seran convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

3. Elaboració d'un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat apreciats, on s'inclouran els criteris selectius objectius tinguts en consideració.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de nomenament provisional o comissió de servei.

En tot cas, tindran preferència les peticions de cobertura, en primer lloc, mitjançant nomenament provisional i en segon lloc, per comissió de serveis.

9.- Comunicació al CSITAL

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

Molins de Rei, 23 de gener de 2024

Miquel Zaragoza Alonso
El regidor de Recursos Humans i Organització
Per delegació de l'alcalde