



## ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 49 de data 13 de gener de 2025, ha resolt:

**“Primer.-** Aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió, mitjançant comissió de serveis del lloc de Interventor/a, corresponent a l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala intervenció-tresoreria, categoria superior, del grup de classificació A1 de l'Ajuntament de Molins de Rei.

**Segon.-** Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió, mitjançant comissió de serveis del lloc de Interventor/a de l'Ajuntament de Molins de Rei al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812340003>, a la web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>, durant el termini de cinc dies hàbils.

Així mateix, es donarà 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.

**Tercer.-** Convocar el procediment per a la provisió, mitjançant comissió de serveis del lloc de Interventor/a de l'Ajuntament de Molins de Rei.

**Quart.-** Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

**Cinquè.-** Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.



## **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI**

L'Ajuntament de Molins de Rei té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Interventor/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 o comissió de serveis 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. Aquest lloc de treball té les següents característiques:

### **1.- Descripció del lloc de treball**

Nom del lloc: Interventor/a

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

Subescala: Interventor-Tresorer

Categoria: Superior

Grup d'accés: A1

Nivell: 24

Complement específic: 34.757,94 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 categoria superior 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 i categoria superior.

### **4.- Sistema de provisió del lloc**

Comissió de serveis.



## **5.- Durada**

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més o fins la provisió definitiva.

## **6.- Termini de presentació de sol·licituds**

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812340003>)

## **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 que es requereix en la present convocatòria.
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.- Comissió de valoració**

Formaran part de la Comissió de valoració els següents membres de l'Ajuntament:

- El Cap de Personal i Organització o persona que el supleixi.
- Dos funcionaris/es del mateix grup i subgrup de classificació



## **9.- 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 per comissió de serveis. En cas que es consideri que cap de les candidatures és adequada pel lloc, es podrà declarar desert.

## **10.- Acreditació de requisits**

Finalitzat el procés i publicats els resultats, el candidat proposat disposarà d'un termini màxim de cinc dies hàbils per tal d'acreditar tots els requisits, que entre d'altres són:

- Document Nacional d'Identitat
- Documentació acreditativa de ser funcionari de carrera de la categoria convocada en situació de servei actiu.
- Certificat de nivell de suficiència de català o equivalent (nivell C1)
- Documentació original acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració



### **11.- Sol·licitud de la comissió de serveis a l'Administració d'origen.**

Una vegada lliurada la documentació del punt precedent, l'Ajuntament sol·licitarà a l'administració d'origen del candidat, autorització pel seu nomenament en comissió de serveis, essent preceptiva l'autorització prèvia de l'administració d'origen.

### **12.- 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,