



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria de la provisió, mitjançant comissió de serveis de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de cap d'unitat de Fiscalització i Administració General

L'alcalde, per resolució de 2 de març de 2021, ha acordat aprovar la convocatòria per a proveir, mitjançant comissió de serveis de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de cap d'unitat de Fiscalització i Administració General, d'acord amb el procediment següent:

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC

- Denominació: Cap d'unitat de Fiscalització i Administració General
- Relació amb l'ajuntament: Personal funcionari
- Subgrup de classificació (article 876 EBEP): A1
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Tècnics/ques superiors
- Nivell de complement de destinació: 23
- Import anual del complement específic: 14.148,82 euros
- Jornada: ordinària amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei

2. FUNCIONS

2.1. Objectiu fonamental del lloc

Responsabilitzar-se del control fiscal dels expedients que han de ser informats per la Intervenció, de la tramitació dels expedients administratius gestionats per aquesta unitat administrativa, i de la coordinació del personal administratiu al seu càrrec.

2.2. Funcions bàsiques

- Planificar i supervisar l'activitat general de la Unitat.
- Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans i econòmics de que disposa la Unitat.
- Preparar els informes de fiscalització de la Intervenció, comprovant el compliment dels tràmits i requisits establerts per l'ordenament jurídic, mitjançant l'examen dels documents que integren els expedients fiscalitzats.
- Informar i dirigir la preparació dels expedients administratius singulars de la Intervenció, redactant les propostes de resolució.
- Resoldre recursos i escrits de reclamacions contra actes administratius.
- Preparar la documentació a presentar per la Intervenció als organismes externs.
- Donar suport i assessorament jurídic als membres de la Corporació i al personal del seu àmbit.
- Impulsar l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de la Corporació en les matèries del seu àmbit.
- Fer el seguiment normatiu i jurisprudencial en les matèries relatives al seu àmbit i proposar, en el seu cas, les modificacions de la normativa municipal escaients.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Dissenyar i normalitzar els procediments administratius en el seu àmbit.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració pública, del grup de classificació A, subgrup A1, amb una antiguitat mínima de 2 anys en aquest subgrup.
- Estar en situació de servei actiu.
- Estar en possessió de la llicenciatura universitària o grau universitari en Dret.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixement de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

4. DURADA DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS

Fins la provisió definitiva del lloc de treball per concurs de mobilitat interadministrativa, amb un màxim de 2 anys.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés de provisió hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n) la documentació següent, en el termini màxim d'un mes comptat a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Sol·licitud de participació en el procés de provisió signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- Fotocòpia de certificat expedit per l'Administració pública corresponent, acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, del subgrup de classificació de la plaça de la qual és titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.
- "Curriculum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.



6. PROCEDIMENT PER A RESOLDRE LA PROVISIÓ

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de provisió, es seguirà el procediment següent:

- i) Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum "vitae" per a valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per a desenvolupar les funcions assignades.
- ii) En funció dels resultats obtinguts en la fase i) anterior, les persones pre-seleccionades podran ser convocades, si es considera necessari, a una entrevista personal a la Unitat de Recursos Humans en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. Els aspectes que es valoraran seran els coneixements específics en:
 - Gestió pública.
 - Dret financer.
 - Dret local.
 - Dret administratiu.
 - Dret urbanístic.
 - Gestió pressupostària.
 - Direcció administrativa.
 - Organització administrativa.
 - Procediment administratiu.
- iii) Amb el resultat de les fases i) i ii) anteriors, la Unitat de Recursos Humans proposarà a l'Alcaldia la persona que millor s'adapti al perfil professional del lloc de treball objecte de la convocatòria. L'Alcaldia sol·licitarà la comissió de serveis a l'Administració pública on presti serveis la persona seleccionada, amb la previsió que s'incorpori a l'Ajuntament de Castellà del Vallès en un termini de quinze dies.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 81.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en la interpretació donada pel fonament de dret setè de la Sentència 873/2019, de 24 de juny de 2019, de la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Suprem.

Castellar del Vallès, 8 de març de 2021

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 759, de 21 de juny de 2019), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde