

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria i les bases específiques per a la provisió, mitjançant comissió de serveis, d'una plaça vacant per cobrir el lloc de treball de cap d'Unitat de Comptabilitat, Fiscalització i Serveis Generals.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 17 de setembre 2024 va acordar aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la provisió, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de Comptabilitat, Fiscalització i Serveis Generals, d'acord amb el següent detall:

“ L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de cap d'Unitat de Comptabilitat, Fiscalització i Serveis Generals (codi lloc número 310), actualment vacant a la relació de llocs de treball, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81 i 84 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, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Cap d'Unitat de Comptabilitat, Fiscalització i Serveis Generals.
- Règim jurídic: F.
- Grup d'accés: Subgrup A1.
- Nivell: 26.
- Complement específic: 26.228,16 €/anuals.

Funcions generals del lloc de treball

- Planificar i supervisar l'activitat general de la Unitat.
- Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans i econòmics de que disposa la Unitat.
- Planificar i controlar la instrucció que es realitza des del seu àmbit a la resta de la Corporació en matèria de comptabilitat pública.
- Coordinar i controlar els recursos propis de la Unitat per a la correcta gestió comptable de l'Ajuntament.
- Coordinar les funcions i activitats comptables de l'Ajuntament, així com preparar i redactar l'esborrany del Compte General del pressupost i de l'administració del patrimoni.
- Revisar i controlar l'adequació de les despeses a les previsions del pressupost municipal i analitzar i informar de les desviacions pressupostàries que es produeixen.
- Tutelar i supervisar la relació transversal interna de la seva Unitat amb la resta de la Corporació així com la relació amb tercers externs com (empreses, altres entitats locals, associacions i altres institucions i organismes).
- Fixar les directrius per tal de comptabilitzar les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, els d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació.

CVE-DOGC-A-24261122-2024

Requisits de participació

- Ser personal funcionari de carrera amb plaça definitiva en el subgrup de classificació A1.
- Trobar-se en situació de servei actiu.
- Estar en possessió del títol oficial de grau o llicenciatura.
- Declarar no trobar-se com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació, traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Acreditar coneixements de la llengua catalana nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística.
- Aquells previstos per al funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

Durada

La durada de la comissió serà d'una any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

Termini de presentació de sol·licituds

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.

Participació

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés de provisió hauran de presentar la seva sol·licitud, mitjançant registre electrònic, a través de l'enllaç que es publicarà juntament amb la convocatòria, a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'oferta pública, acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia de la titulació a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- 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 es titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.
- "Currículum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Adjudicació

Es constituirà una comissió de valoració que emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball tècnic i de comandament en matèries propis de l'àmbit orgànic d'inscripció del lloc de treball.
- 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 qüestions derivades de la seva trajectòria professional.

Es realitzarà una entrevista per verificar el perfil professional de les persones aspirants i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball.

CVE-DOGC-A-24261122-2024

L'informe de la comissió de valoració inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.”

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 17 de setembre de 2024

L'alcalde

P. d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)

Elena Sánchez Bobadilla

Cap d'unitat de Recursos Humans

(24.261.122)