



EDICTE

ASSUMPTE: APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A1 ADSCRIT A L'ÀREA D'HISENDA I SERVEIS ECONÒMICS, MITJANÇANT CONCURS PER COMISSIÓ DE SERVEIS.

La Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia data 23 de gener de 2023, ha adoptat el següent acord:

Aquest Ajuntament té la necessitat de proveir el lloc de treball de Tècnic d'Administració General A1, adscrit a l'àrea d'Hisenda i serveis econòmics.

Mentre no és possible proveir definitivament el lloc de treball de forma definitiva, amb la finalitat de proveir el més aviat possible i amb ple respecte i amb garantia dels principis de publicitat, mèrit i capacitat, interessa a aquest ajuntament proveir-lo mitjançant una comissió de serveis, a la qual podran concórrer funcionaris que acreditin els requisits que s'estableixen en aquest decret.

La persona seleccionada quedarà adscrit a aquest lloc de treball en règim de comissió de serveis, amb una durada inicial d'un any, prorrogable a un altre de conformitat amb allò que disposa l'article 85 del decret legislatiu 1/1997.

Vist l'informe de recursos humans de data 18 de gener de 2023.

Per la present, de conformitat amb els preceptes citats anteriorment i altres de procedent i general aplicació, i en exercici de les atribucions delegades per decret d'alcaldia 1775/2019 de 27 de juny,

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria del procediment de provisió del lloc de treball, que es regirà per les següents disposicions

BASES DEL PROCES DE SELECCIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR D'UN LLOC DE TREBALL TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1)

DESCRIPCIÓ DEL LLOC

Denominació del lloc de treball: Tècnic d'administració general

Àrea: Hisenda i serveis econòmics

Grup d'accés: A1

Nivell CD 25: 8.424,60 €

Complement específic: 24.313 €

Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis

Jornada a temps complert: Jornada intensiva.

Opció de teletreball

Missió del lloc de treball: Revisar i gestionar la comptabilitat pública de la Corporació així com l'execució del seu pressupost durant l'exercici, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Contingut funcional del lloc de treball: Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses,



usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia, encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació, donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la corporació, emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació, així com aquelles altres tasques que se li puguin assignar inherents al lloc de treball.

REQUISITS PER LA PARTICIPACIÓ

1.- Ser funcionari de carrera pertanyent a l'escala d'administració general o administració especial i grup de classificació A1.

2.- Titulació i coneixements propis del lloc de treball.

3.- Acreditar les competències següents:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i cooperatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

TITULACIÓ REQUERIDA

A) Estar en possessió del títol universitari de Grau o titulació equivalent (A1)

B) Nivell C1 català segons la normativa vigent.

DURADA

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sens perjudici que es pugui prorrogar 1 any mes d'acord amb la normativa vigent.

TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

PARTICIPACIÓ

Els funcionaris i funcionàries interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les sol·licituds es podran presentar preferentment per via telemàtica, o al Registre general de l'Ajuntament de Vilassar de Mar, o per qualsevol dels



altres mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La documentació a aportar serà la que acrediti pertinentment el compliment dels requisits de participació i els criteris a valorar. En qualsevol cas, és obligatori aportar certificat o altra documentació on s'acrediti la condició de funcionari de carrera, del grup i escala indicats. A més, l'aspirant proposat restarà obligat a aportar tota la documentació que li sigui requerida per la corporació i que acrediti tots i cadascun dels aspectes declarats.

SELECCIÓ DELS CANDIDATS

Es crea una comissió de selecció que estarà integrada per;

- Tres funcionaris de carrera o personal laboral, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.

En cas que la comissió consideri necessari podrà assistir-se d'assessors.

Aquesta comissió haurà d'emetre un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència desenvolupant les tasques concretes que li seran encomanades.
- Coneixement i experiència específic en matèria de comptabilitat pública, models comptables de l'administració local, comptabilitat pressupostària i financera, política de finançament, instruments, estructura i metodologia de passius financers, estats financers, gestió dels riscs, hisendes locals i planificació i gestió de l'endeutament.
- Coneixement i experiència específic en matèria de normativa, llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball així com en gestió per processos, tècniques d'organització, sistema de gestió de qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i que puguin ser considerats per la comissió.

L'Ajuntament podrà realitzar una entrevista o exercici de comprovació pràctica amb la finalitat de garantir la idoneïtat de l'aspirant en cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

L'informe d'idoneïtat inclourà una proposta motivada en favor d'un dels candidats o candidates que serà elevat a alcaldia per cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

En cas que es consideri que cap de les candidatures és adequada pel lloc, es podrà emetre informe en aquest sentit.

RESULTATS DE LA PROPOSTA

Acabat el procés selectiu, s'efectuarà la proposta de nomenament a favor del candidat que reuneixi les condicions mínimes exigides necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i s'iniciaran els tràmits pertinents pel corresponent nomenament, si fa el cas.



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Segon.- Publicar la convocatòria al Tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Vilassar de Mar, 25 de gener de 2023

Damià del Clot i Trias
Alcalde