



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria per a la provisió mitjançant comissió de serveis, d'una plaça de personal funcionari, tècnic/a superior Economia, lloc de treball de director/a de Serveis Econòmics

L'alcalde, per resolució de 8 de setembre de 2021, ha acordat aprovar la convocatòria per a la provisió mitjançant comissió de serveis, d'una plaça de personal funcionari, tècnic/a superior Economia, lloc de treball de director/a de Serveis Econòmics, d'acord amb el procediment següent:

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC

- Denominació: Director/a de Serveis Econòmics
- Relació amb l'ajuntament: Personal funcionari
- Subgrup de classificació (article 87.6 TREBEP): A1
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Tècnics/ques superiors
- Nivell de complement de destinació: 30
- Import anual del complement específic: 35.033,32 euros
- Jornada: ordinària amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei

2. FUNCIONS

Responsabilitzar-se de la direcció, coordinació, planificació, gestió, avaluació, control intern i organització tècnica i administrativa de l'àmbit dels serveis econòmics, per a la consecució dels objectius marcats per la Corporació i d'acord amb els procediments establerts per la legislació vigent i d'acord amb les directrius dels superiors.

- Participar en el disseny i direcció de les estratègies, polítiques i procediments en la matèria pròpia del seu àmbit competencial.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'aconseguir els objectius en el termini i nivell de qualitat previstos.
- Dirigir, controlar, coordinar i supervisar la gestió tècnica i administrativa de les diferents unitats administratives que integren els serveis econòmics de l'ajuntament.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats del seu àmbit i establir els criteris per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar i dirigir les actuacions acordades pels òrgans municipals en el seu àmbit de competències.
- Organitzar les diferents unitats del seu àmbit, assignant els recursos humans disponibles a les tasques necessàries.
- Proposar la definició i/o modificació dels procediments interns de l'àmbit.
- Controlar i fer el seguiment del pressupost assignat al seu àmbit, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Assessorar i donar suport tècnic a l'Alcaldia, Regidories i altres instàncies sobre temes propis de la gestió economicofinancera.
- Elaborar informes, documents i estudis en els àmbits econòmic, financer i tributari.

Signatura 1 de 1	09/09/2021	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	d41a82cfa36147188a56c95e7ac739bd001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	

- Preparar normativa en les matèries pròpies dels seu àmbit de competències.
- Preparar propostes d'acord o resolució en les matèries pròpies del seu àmbit de competències.
- Elaborar, informar i fer el seguiment dels expedients de caràcter general de l'àmbit de Serveis Econòmics.
- Elaborar el Pressupost General de l'ajuntament i els expedients de modificació de crèdit.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients relatius a operacions de crèdit i aval.
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients d'aprovació i modificació de les ordenances fiscals i de preu públics.
- Dirigir i supervisar les tasques de manteniment i l'actualització dels padrons fiscals.
- Informar els recursos administratius en matèria tributària.
- Supervisar i controlar l'execució del Pressupost General de l'ajuntament.
- Dissenyar i mantenir un sistema de control i gestió en l'àmbit economicofinancer.
- Elaborar propostes per optimitzar l'activitat de la planificació econòmica municipal, tractant de fer un ús eficient i transparent dels recursos.
- Desenvolupar la planificació financera.
- Mantenir les relacions necessàries amb els altres àmbits de l'ajuntament per tal de desenvolupar les seves funcions.
- 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 d'economia o equivalent.
- 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


Pel temps que duri la situació administrativa de serveis especials del funcionari titular del lloc de treball de director-a de Serveis Econòmics.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés de provisió hauran de presentar a través de la Seu Electrònica, presencialment a través del Servei d'Atenció al Ciutadà (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/núm.) o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació següent, en el termini màxim de 5 dies naturals comptats a partir de la data següent al de la publicació de la convocatòria 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.

Signatura 1 de 1	09/09/2021	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	d41a82cfa36147188a56c95e7ac739bd001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	

- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) 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.
- f) "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:
 - Dret administratiu
 - Dret local
 - Comptabilitat pública
 - Gestió econòmica i financera
 - Control pressupostari
 - Hisendes locals
 - Auditoria
 - Contractació administrativa
 - Gestió i direcció d'equips de treball
- 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 Castellar del Vallès el dia 1 d'octubre de 2021.

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, a data que consta a la signatura electrònica
 L'alcalde
 P.d. (Decret núm. 339, de 24 de març de 2021)
 El cap d'unitat de Recursos Humans,
 Pablo Maldonado Arauz.

Signatura 1 de 1	09/09/2021	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	d41a82cfa36147188a56c95e7ac739bd001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	