



Anunci sobre les bases i convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball Tècnic/a administració General, adscrit a l'àrea de Serveis Econòmics, Recursos Humans i Informàtica de l'Ajuntament de Sentmenat atès el decret d'Alcaldia núm. 2022-1260 amb data 29/08/2022, (Exp. 2684/2022).

CONVOCATÒRIA I BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SENTMENAT (grup A – subgrup A1)

L'objecte de la convocatòria és la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari del següent lloc de treball vacant:

1.- Descripció del lloc de treball.

- Grup / Subgrup: A1
- Denominació: Tècnic/a administració General, adscrit a l'àrea de Serveis Econòmics, Recursos Humans i Informàtica.
- Nivell de complement de destinació: 27
- Retribució bruta anual: 51.118,31
- Jornada sencera

2.- Requisits de participació

- Tenir la condició de funcionari/a de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

3.- Funcions dels llocs de treball

- Responsabilitat del bon funcionament dels Serveis Econòmics.
- Supervisió, direcció i assignació de tasques del personal al seu càrrec; vetlla pel correcte compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit de la unitat i vigila el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per l'Ajuntament.
- Desenvolupar les tasques tècniques pròpies per a les que habilita la seva titulació: col·laboració en l'elaboració, liquidació i control del pressupost anual municipal així com en tots els temes relatius a la comptabilitat pública de l'Ajuntament com l'elaboració del Compte General, el seguiment d'ingressos i despeses, càlcul i seguiment dels indicadors d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.



Ajuntament de Sentmenat

- Gestiona i tramita expedients d'aprovació i pagament de proveïdors, factures, obres.
- Donar suport a altres unitats en qüestions de caire econòmic-financer com l'elaboració de liquidacions i declaracions a Hisenda, Seguretat Social i altres.
- Fiscalitzar contractes i expedients; atén a proveïdors externs i resol les seves consultes; gestiona la facturació electrònica de l'Ajuntament.
- Presentar propostes de millora i modernització dels Serveis; es coordina amb altres institucions i administracions públiques.
- Responsabilitzar-se de fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laboral i de protecció de dades.
- Substitució accidental de l'interventor/a.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

4.- Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis

5.- Durada

La durada de la comissió de serveis serà d'un any prorrogable a un altre, condicionat al retorn del titular de la plaça, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

6.- Publicitat

El present anunci es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament de Sentmenat i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província per garantir la seva publicitat.

7.- Termini de presentació de sol·licituds

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província.

8.- Sol·licitud

La sol·licitud per participar en la comissió de serveis es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través d'un dels canals següents, al 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.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum vitae
- Certificat de català nivell C1, equivalent o superior

9.- Procediment de provisió



Finalitzat el termini de presentació de candidatures, una comissió de valoració, formada pel Secretari municipal, Tècnica d'Administració General Secretaria, i la Interventora accidental municipal, emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que puguin aportar la persona aspirant i qüestions derivades de la seva trajectòria professional.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

10.- Resolució de la convocatòria

L' informe emés per la comissió de valoració 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 pel sistema de comissió de servei per un període de 12 mesos prorrogable a 24 mesos.

L'alcalde sol.licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

Marc Verneda Urbano
Alcalde
Sentmenat, 31 d'agost de 2022

Annex I. SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEÏR AMB COMISSIÓ DE SERVEIS UNA PLAÇA TAG INTERVENCIÓ

1) Dades del sol·licitant (Camps obligatoris)

Nom i Cognoms	NIF/CIF
Adreça	Telèfons
Municipi	Codi Postal
Adreça de correu electrònic (a efectes de notificació)	

2) DECLARO:

- que són certes totes les dades que hi consigno;
- que compleixo les condicions exigides per treballar a l'Administració pública;
- que tinc adquirida la condició de funcionari de carrera amb plaça definitiva de Funcionari de carrera del grup A, subgrup A1;



Ajuntament de Sentmenat

que em trobo en situació de servei actiu en

3) MANIFESTO que adjunto la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum personal o professional
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (C1).
- Acreditació de tenir adquirida la condició de funcionari de carrera del grup A, subgrup A1.

Opcionalment:

- Informe de Vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte/nomenament.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs (el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit).
- Relació de mèrits al·legats
- Altra documentació

4) AUTORITZO a l'Ajuntament de Sentmenat per tal em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

- Sí
- No

Signatura

Sentmenat, a _____ de _____ de 2022