

EDICTE

APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals s'ha resolt aprovar la convocatòria i bases per cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball d'Interventor/a, que es troba vacant, de la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i amb el procediments establerts als articles 48, 49 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, segons annex a la present resolució.

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL D'INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1. Objecte

L'Ajuntament de Viladecans té la necessitat de cobrir el lloc de treball de d'Interventor/a, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 48 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

2. Descripció del lloc de treball:

- **Denominació del lloc de treball:** Intervenció
- **Caràcter:** Temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys.
- **Grup d'accés:** Grup A, subgrup A1.
- **Nivell CD:** 30
- **Complement específic:** 3.805,19 € mensuals

3. Requisits de participació: Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Intervenció-Tresoreria.

4. Funcions del lloc de treball: Les establertes per aquest lloc de treball al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

5. Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis.

6. Durada: la durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

7. Termini i forma de presentació de sol·licituds: El present anunci es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. A més, es remetrà la convocatòria al CSITAL als efectes oportuns.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc dies hàbils a partir de la publicació de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament de Viladecans i segons el model aprovat per la convocatòria publicat a la Seu electrònica de Viladecans: <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/promocions-internes>

La sol·licitud es presentarà juntament amb el currículum professional, amb detall de les funcions, tasques i períodes de cadascuna de les experiències professionals relacionades, així com la formació acadèmica i professional i altres dades que es considerin rellevants.

La informació detallada al currículum haurà de ser acreditada documentalment per la persona que finalment sigui seleccionada.

La sol·licitud i currículum per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar a través de la Seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans amb instància genèrica <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>

També es podrà presentar i formalitzar la sol·licitud 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. En aquest cas, dins del termini de presentació de sol·licituds, caldrà comunicar-ho per correu electrònic a seleccio@viladecans.cat, adjuntant la documentació i el justificant de presentació.

8. Comissió de valoració:

Estarà composta pels membres següents:

Presidència: Titular i el respectiu suplent

Vocals: Dos titulars i els respectius suplents

Realitzarà les funcions de secretaria de la comissió una persona funcionària del Departament de Recursos Humans i Organització.

Es podran incorporar persones assessores a la comissió, als efectes de donar suport a la valoració de les candidatures que es presentin.

9. Adjudicació: Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

Els aspectes que es valoraran són:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
 - 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 resultin d'interès pel bon desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.
2. Un cop avaluades les diferents candidatures la comissió de valoració emetrà informe motivat, en relació a la persona que es consideri més idònia per ocupar el lloc de treball, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en el que es proposarà la persona que es considera la millor candidatura per ocupar el lloc de treball, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.
 3. Previ a la realització de l'informe, la comissió de valoració podrà convocar a les persones candidates que s'estimi necessari per a la realització d'una entrevista, destinada a ampliar la informació continguda al currículum professional així com per valorar les competències següents:

Orientació a resultats
Planificació estratègica i avaluació del servei a la ciutadania.
Desenvolupament de persones i equips.
Comunicació
Direcció de persones
Gestió del canvi i lideratge.
Presca de decisions
Visió global
Digital Thinking
Gestió de la incertesa
Innovació

4. Finalment, s'emetrà informe motivat, en el que es proposarà la persona que es considera la millor candidatura per ocupar el lloc de treball, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

10. Proposta de nomenament: Una vegada finalitzada l'avaluació de les persones aspirants, es publicarà a la Seu Electrònica de Viladecans la proposta formulada per la comissió de valoració i es fixarà un termini màxim de 5 dies hàbils durant els quals es podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, es formularà sol·licitud per part de la presidència de la corporació a la Direcció General d'Administració per tal que resolgui la provisió no definitiva del lloc reservat.

11. Comunicació al CSITAL: D'aquesta convocatòria i bases es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

La tinenta d'alcalde de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, 7 de febrer de 2024