



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1474/2023 -13569
Departament RECURSOS HUMANS

EDICTE

L'Ajuntament de Cubelles, en sessió ordinària de Junta de govern local de dia 22 de maig de 2024, va aprovar les bases i convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de tècnic/a d'administració especial del departament d'hisenda-serveis econòmics de l'Ajuntament, subgrup de classificació A1, que tot seguit es fan públic:

ANUNCI DE BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DEL DEPARTAMENT D'HISENDA-SERVEIS ECONÒMICS DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES, MITJANÇANT EL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1.

1.Objecte

L'Ajuntament de Cubelles té la necessitat de proveir el lloc de treball de tècnic/a d'administració especial del departament d'hisenda i serveis econòmics , amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i l'article 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'administració especial (TAE àrea hisenda)

Caràcter: Temporal, d'un any prorrogable per un altre any.

Grup d'accés i plaça: Funcionari/a de carrera del Grup A - Subgrup A1. Tècnic d'Administració especial, subescala serveis especials.

Nivell CD: 25

Complement específic anual: 21.512,54€

Jornada: Horari General. Flexibilitat.

Funcions del lloc de treball: A títol enunciatiu s'identifiquen les següents:

Com a TAE de serveis econòmics

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordallo	28/05/2024	Secretaria Accidental. Decret d'Alcaldia 649/2024, de 20 de maig	Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura	28/05/2024	Alcaldesa
------------------	-----------------------------	------------	--	------------------	-------------------------	------------	-----------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	f397dc001e0b4d29af13fafcf74e9d69001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per l'interventor o l'equip de govern. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de gestió econòmica.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions a l'interventor o a l'equip de govern. Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignats.
- Elaborar i proposar informes tècnics en matèria pressupostària, comptable i financera. Col·laborar en l'edició del pressupost i controlar i fer els processos assignats relatius a la tramitació i seguiment d'expedients.
- Controlar i fer el seguiment de la tramitació de tots els expedients comptables, pressupostaris i financers.
- Quadrar les operacions pressupostàries amb els comptes del pla general i analitzar les imputacions aquests comptes.
- Donar suport a l'interventor i al secretari en la gestió dels processos de contractació d'obres i serveis, amb especial incidència pel que fa als aspectes econòmics, per tal d'aconseguir les condicions més favorables per als interessos municipals.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Atendre, assessorar i informar al públic en matèries pròpies del seu àmbit de treball.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes.

Com a TAE d'Hisenda:

- Gestionar els expedients de modificacions pressupostàries i de pressupost així com efectuar els treballs informàtics que se'n derivin.
- Gestionar els expedients d'ordenances fiscals.
- Gestionar els expedients d'interessos de demora així com la gestió dels expedients de reclamació de factures de morositat.
- Realitzar informes i estudis econòmics (serveis, concessions, etc.) com per exemple liquidacions de les llars d'infants, estudis de costos de bus urbà, etc.
- Encarregar-se de la gravació de les dades en l'eaCAT, plataforma MEH, plataforma Sindicatura, inventari ens locals, subvencions (en cas que no s'encarregui Secretaria), i altres similars.
- Realitzar els assentaments i càlculs de tancament de pressupost (amortitzacions, dubtós cobrament, etc.).
- Realitzar informes de revisió de preus de determinats contractes (lloguers, canons referenciats a IPC).
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignats.
- Elaborar i proposar informes tècnics en matèria pressupostària, comptable i financera.
- Col·laborar en l'edició del pressupost.
- Controlar i fer el seguiment de la tramitació dels expedients comptables, pressupostaris i financers que li siguin assignats.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 2 de 5

Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordallo	28/05/2024	Secretaria Accidental. Decret d'Alcaldia 649/2024, de 20 de maig	Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura	28/05/2024	Alcaldesa
------------------	-----------------------------	------------	--	------------------	-------------------------	------------	-----------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f397dc001e0b4d29af13fafcf74e9d69001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- Quadrar les operacions pressupostàries amb els comptes del pla general i analitzar les imputacions a aquests comptes.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica
- Atendre, informar i assessorar en matèries pròpies del seu àmbit de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3. Requisits de participació:

Requisits generals:

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A – subgrup A1 TAG o Tècnic d'Administració especial, subescala serveis especials.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.
- Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.
- 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

Requisits específics:

- TAE serveis econòmics: Llicenciatura o equivalent en CC. Econòmiques o en Administració i Direcció d'Empreses.
- TAE hisenda: Llicenciatura o equivalent en Administració i Direcció d'Empreses, Economia o Ciències Actuarials o Financeres.

4. Sol·licitud de participació

El present anunci es publicarà al web de l'Ajuntament (www.cubelles.cat) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província per garantir la seva publicitat i un extracte serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les sol·licituds i documents annexes per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 3 de 5

Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordallo	28/05/2024	Secretaria Accidental. Decret d'Alcaldia 649/2024, de 20 de maig
Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura	28/05/2024	Alcaldesa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f397dc001e0b4d29af13fafcf74e9d69001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

www.cubelles.cat o per registre via presencial a través de la OPIC de l'Ajuntament de Cubelles (Oficina de participació i informació ciutadana).

Per poder fer el registre electrònic és necessari:

- Amb certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, TCAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.) o bé,
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

A través del tràmit per a la sol·licitud de participació, caldrà adjuntar el currículum el màxim detallat de la persona, tot incloent l'experiència i la formació professional. Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

5. Procediment de provisió (comissió de serveis)

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

- 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.
- En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates preseleccionades poden ser convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals. En el cas de realitzar una entrevista es farà una preselecció dels C.V. més adients i només aquestes candidatures seran convocades.

Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics en gestió comptable i gestió pressupostària (comptabilitat pública i analítica); racionalització i control de la despesa pública local, hisendes locals, dret tributari, fiscalitat pública, gestió i organització administrativa, així com l'experiència acreditada en:

- Execució de projectes i programes assignats per l'àrea d'hisenda o equip de govern.
- Elaboració d'informes tècnics en matèria pressupostària, comptable i financera.
- Control i seguiment de la tramitació dels expedients comptables, pressupostaris i financers.
- Assessorament i suport tècnic i programes d'actuacions a l'interventor/a o equip de govern.
- Suport en la gestió dels processos de contractació d'obres i serveis, amb especial incidència pel que fa als aspectes econòmics.
- Coordinació amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordallo	28/05/2024	Secretaria Accidental. Decret d'Alcaldia 649/2024, de 20 de maig	Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura	28/05/2024	Alcaldesa
------------------	-----------------------------	------------	--	------------------	-------------------------	------------	-----------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f397dc001e0b4d29af13fafcf74e9d69001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- Tecnologies de la informació i la comunicació i coneixement dels programes informàtics específics de l'àrea d'hisenda, com poden ser: sicalWin,

Les competències que, en el seu cas, s'avaluaran són:

- Visió estratègica.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Planificació i organització .
- Orientació a resultats, ciutadania i qualitat .
- Comunicació, persuasió i influència .
- Innovació i gestió del canvi.

3. Elaboració d'un informe motivat d'idoneïtat, emès pel o per la cap de l'àrea d'hisenda, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, on s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin la discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissió de servei en favor d'una de les persones candidates, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de proveir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

6. Proposta de nomenament

Una vegada finalitzada l'avaluació dels i de les aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels mateixos, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública al web municipal www.cubelles.cat i el candidats i candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i notificant-la-hi a l'interessat o interessada, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat/da, que serà d'un any prorrogable per un altre any."

Cubelles, a data de la signatura electrònica.

L'Alcalde

La Secretària General Acctal.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 5 de 5

Signatura 1 de 2	Trinidad Hernández Bordallo
Signatura 2 de 2	Rosa M Fonoll i Ventura
Secretaria Accidental. Decret d'Alcaldia 649/2024, de 20 de maig	28/05/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f397dc001e0b4d29af13fafcf74e9d69001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	