

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

EDICTE sobre aprovació de les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball, en comissió de serveis, de tesorera/a.

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans de data 19 de maig de 2021, amb núm. 2021/2565 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball, en comissió de serveis, de tesorera/a, amb el següent contingut:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

1- Objecte:

Provisió del lloc de treball de tesorera/a, mitjançant el sistema extraordinari de provisió per comissió de serveis.

2- Característiques del lloc de treball:

Denominació	Tesorera/tesorera
Subescala	Intervenció-tresoreria
Provisió	Comissió de Serveis durant 1 any prorrogable a un altre més o en el seu cas, fins a la provisió definitiva del lloc de treball, de conformitat amb l'article 51 del Real Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
Règim d'adscripció	Funcionari/ària de carrera de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional
Grup	A
Subgrup	A1
Complement Destí	30
Complement Específic	2.875 € mensuals
Jornada de Treball	J1, J4

Missió

Col·laboració en l'exercici de les funcions pròpies d'acord i amb l'abast de la missió encomanada a la Tresoreria General de l'Ajuntament.

Funcions principals són les que contempla "l'article 5 del Real Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional" i consistiran en:

La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.

El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

- La formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent les prioritats legalment establertes, d'acord amb els acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

- L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència.

- La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el Pla de Disposició de Fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordinador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra les comptes bancaris corresponents

La subscripció de les actes d'arqueig.

- L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa a l'acompliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

- La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.

- L'elaboració i acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que facin referència a funcions pròpies de la tresoreria.

Funció de gestió i recaptació:

- El comandament dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.

- L'impuls i direcció dels procediments de gestió i recaptació.

- L'autorització dels plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.

- Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.

- La tramitació dels expedients de responsabilitat que procedeixin en la gestió recaptatòria.

3- Requisits de participació:

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

Funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala intervenció /tresoreria

4- Presentació de sol·licituds:

CVE-DOGC-A-21139104-2021

4.1. Les persones aspirants que compleixin els requisits previstos en la base anterior podran presentar les sol·licituds de participació en el procés de provisió, en el Registre d'Entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (OAC) o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP). A més hauran d'adjuntar a la sol·licitud el seu *currículum vitae* detallat amb certificat o documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

4.2. El termini de presentació s'estableix en 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i, es farà difusió a través del web municipal (www.cerdanyola.cat).

5- Junta d'Avaluació:

La Junta d'Avaluació estarà composta per:

- El Coordinador General
- La cap de Secció de gestió de RRHH.
- Marta Rubio Ortiz, interventora accidental
- Secretària: Un funcionari/a adscrit al servei de RRHH que actuarà amb veu però sense vot.

6- Barem de mèrits:

6.1. Antiguitat:

Es valoraran els anys de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques.

6.2. Experiència professional, d'acord amb:

Serveis prestats en altres Corporacions Locals amb una població superior als 50.000 habitants.

6.3. Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una adient adequació amb la plaça a proveir en base a:

- Titulacions acadèmiques:

Títol universitari diferent al que dona accés al lloc de treball convocat (Dret, Ciències polítiques i Sociologia i Econòmiques)

- Màsters, Mestratges o títols de post-grau que tinguin relació amb el contingut del lloc de treball

No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria del lloc de treball, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades.

- Cursos de formació i/o perfeccionament, en relació amb:
- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball.
- D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'administració Pública.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

7- Provisió del lloc de treball:

La Junta d'Avaluació, que realitzarà l'estudi del currículum, valoració de l'experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat, estudis i formació relacionada amb les tasques a desenvolupar d'acord amb l'establert en la base 6a, emetrà un informe motivat d'idoneïtat tenint en compte els aspectes relacionats en els apartats anteriors.

Una vegada finalitzar el procés la Junta d'avaluació emetrà informe en el termini màxim de set dies que elevarà a la Regidora delegada de recursos humans, per tal que, amb la prèvia conformitat de la Corporació Local en la que presta els seus serveis la persona proposada, es pugui sol·licitar l'autorització de la comissió de serveis a la Direcció general d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-21139104-2021

Segon. APROVAR els documents comptables A 920210005145 i 920210005146 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2021, 2050-93400-12000-99101, 2050-93400-12100-99101, 2050-93400-12101-99101 i 2050-93400-16000-99101

Tercer. PUBLICAR aquesta convocatòria al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i, es farà difusió a través del web municipal (www.cerdanyola.cat). Tanmateix es dóna trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Quart. COMUNICAR aquest acord a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa,

Cerdanyola del Vallès, 19 de maig de 2021

Aurora Corral García

Secretària general

(21.139.104)