



ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Alcarràs ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret de l'Alcaldia número. 2022-0777, en data 15.07.2022, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 1920/2022 del procediment de selecció per a la provisió del lloc de treball de Tresorer/a, reservat a personal funcionari de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <https://www.alcarras.cat/treball-i-biolab/ofertes-vigents> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcarràs.

El termini de presentació de sol·licituds és de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Alcarràs, a data de la signatura electrònica

Jordi Janés Girós
Alcalde

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL, COMISSIÓ DE SERVEIS O ACUMULACIÓ EL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DE L'AJUNTAMENT D'ALCARRÀS

Base 1a. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament d'Alcarràs té la necessitat de proveir de forma no definitiva el lloc de treball de Tresorer/a, atès que la titular del lloc es troba de permís per naixement i cura de menor i posteriorment gaudirà d'altres permisos relacionats amb la conciliació de la vida personal i familiar, 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 nomenament provisional, comissió de serveis i acumulació, en els termes establerts 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.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: TRESORER/A

Caràcter: Cobertura no definitiva

Subgrup d'accés: Grup A, subgrup A1





Nivell de complement de destí: 29

Complement específic anual: 26.488 €

Jornada: Ordinària

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions previstes a la normativa específica de l'Escala de Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, Subescala d'Intervenció Tresoreria, del lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament d'Alcarràs, configurada pel 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 i, si escau, les altres que prevegi la relació de llocs de treball de l'ens.

4. Forma d'ocupació del lloc

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

En tot cas es respectarà la preferència entre les formes de cobertura no definitiva previstes als articles 49, 50 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.

5. Durada

El nomenament tindrà una durada determinada, la que correspongui per cobrir el temps que duri el permís per naixement i cura de menor i d'altres permisos relacionats amb la conciliació de la vida personal i familiar, de la titular de la tresoreria i fins a la seva incorporació.

Base 2a. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1. Per poder participar en aquest procés s'ha de ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i trobar-se en situació de servei actiu.

Les persones participants hauran de manifestar la seva conformitat en proveir el meritat lloc de treball de Tresoreria, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, Subescala d'Intervenció Tresoreria de l'Ajuntament d'Alcarràs, i disposar de la conformitat de l'ens local on el funcionari/ària presta actualment els seus serveis, si s'escau.

2.2. Coneixement del català

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.





La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal de valoració del concurs, que serà format per 3 funcionaris de carrera, els quals estaran assessorats per personal tècnic amb títol idoni del Consorci per a la Normalització Lingüística, que administrarà la prova corresponent.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases, amb els sistema d'avaluació fixat al Decret 152/2001. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades com a no aptes no passaran al procés de selecció.

Base 3a. OBSERVACIONS RELATIVES A LES FORMES DE PROVISIÓ NO DEFINITIVA

D'acord amb l'article 49 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, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva (comissions de servei i acumulacions).

D'acord amb l'article 51 de Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

D'acord amb l'article 50 del Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant acumulació, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

Base 4a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini assenyalat. Està a disposició dels participants el model normalitzat de sol·licitud en la web de l'Ajuntament: <https://www.alcarras.cat/treball-i-biolab/ofertes-vigents>

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del 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 que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, abans del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, la sol·licitud, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic: seleccio@alcarras.cat.

A efectes de valorar la idoneïtat de l'aspirant, a la sol·licitud de participació s'hi ha d'acompanyar el certificat de serveis expedit per la Direcció General de Funció Pública del Ministeri competent o, alternativament, s'han d'acompanyar els corresponents certificats de serveis prestats i documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin per a la seva valoració i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada. També s'ha d'adjuntar el document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.

A la sol·licitud de participació s'haurà de fer constar quina o quines de les formes de cobertura s'opta amb caràcter preferent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Base 5a. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds és de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.





Base 6a. ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'ha d'emetre un informe d'idoneïtat de cada aspirant per part d'un/a funcionari/a d'administració local amb habilitació nacional de la corporació (i si manca aquest, per un/a funcionari/a de carrera i, si no, per un interí/na), tenim en compte els següent criteris:

- Major puntuació de la darrera relació individualitzada de mèrits generals aprovada (RESOLUCIÓ DE 21 DE DESEMBRE DE 2021, de la Direcció General de la Funció Pública, per la qual es publica la relació individualitzada de mèrits generals dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional (BOE núm. 310, de data 27 de desembre de 2021).
- Preferència dels funcionaris de la Subescala d'Intervenció Tresoreria per sobre dels funcionaris de la Subescala de Secretaria Intervenció.

Aquest informe ha d'incloure una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates, el qual ha de ser elevat a la Presidència, per tal de cobrir el lloc de treball, a través de proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya com a òrgan competent per al seu nomenament, o a la Direcció General de la Funció Pública del Ministeri corresponent de l' Administració General de l'Estat. en el supòsit que les acumulacions excedeixi de l'àmbit territorial de la Comunitat Autònoma.

Base 7a. COMUNICACIÓ AL CSITAL DE CATALUNYA I AL CSITAL DE LLEIDA

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL Catalunya) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu Web, durant el mateix termini de 5 dies hàbils, a través del correu electrònic informacio@csital.org

Ahora, es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Lleida (CSITAL Lleida) d'aquest anunci, a través del correu electrònic csital@csitallleida.cat

Base 8a. RÈGIM DE RECURSOS

Contra aquesta resolució, que exhauereix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha aprovat les bases, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial esmentat anteriorment, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, si no s'ha interposat abans recurs de reposició. No obstant això, es pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient.



Codi Validació: ANN9HXMYD3FE2FL4C7CJEC2 | Verificació: <https://alcarras.eadministracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4