



ANUNCI

En compliment de l'acord adoptat per la junta de govern local, en sessió ordinària celebrada en data 24 de juliol de 2023, es fa pública la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de tesorera/a de l'Ajuntament de Martorell, mitjançant comissió de serveis, acumulació o nomenament provisional, d'acord amb les bases reguladores següents :

“BASES:

1. - Objecte

L'Ajuntament de Martorell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Tresorer/a Municipal, 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 (TREBEP) i amb el procediment de comissió de serveis, acumulació o nomenament provisional, establert als articles 48,49,50 i 51 del Reial Decret 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació de caràcter nacional.

2.- Característiques del lloc de treball

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació A, subgrup A1, corresponent al personal funcionari de l' Ajuntament de Martorell

Nom: Tresorer/a Municipal

Grup Accés: A1

Nivell: 26

Complement específic anual: 23.636,76€

3.- Publicitat de la convocatòria.

Les bases de la convocatòria i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Martorell i a la web municipal.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Martorell.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Martorell tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



4.- Funcions bàsiques del lloc de treball.

Les funcions a realitzar seran les descrites a l'article 5 del Reial Decret 128/2018.

“Article 5. Funcions de tresoreria i recaptació.

1. La funció de tresoreria comprèn:

*a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.
b) El maneig i la 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, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure 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, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.

- La subscripció de les actes d'arqueig.

c) L'elaboració dels informes, que determini la normativa, sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d) 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.

e) L'elaboració i l'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 es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.

b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.

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





- d) *Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.*
- e) *La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.*”

5.- Condicions dels aspirants.

Per poder ser admeses a la present convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

Ser funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Secretaria-Intervenció o Intervenció- Tresoreria.

Aquesta condició s'ha de reunir en el moment de presentar la sol·licitud. La posterior comprovació de l'incompliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

6.- Presentació de sol·licituds.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés de provisió és de deu dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el BOPB.

La sol·licitud 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.

Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. DNI.
2. Documentació acreditativa de ser funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
3. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració en el procés de concurs. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.
4. Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives.

En cas d'haver d'acreditar estar en situació de desocupació a fi d'obtenir la bonificació que li correspongui, les persones aspirants hauran de presentar un certificat DONO (demandants d'ocupació no ocupats) de data posterior a la publicació de la convocatòria.

Quota tributària : Grup A (Subgrup A1): 35€

Bonificacions:



- Les persones que acreditin estar situació de desocupació, mitjançant la presentació del certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació o òrgan competent de la respectiva Comunitat Autònoma, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- persones en situació de desocupació de menys de 2 anys, una bonificació del 50% de l'import de la taxa.
- persones en situació de desocupació de 2 anys o més, una bonificació del 95% de l'import de la taxa.

- Les persones que acreditin el reconeixement d'un grau de discapacitat, mitjançant la presentació de la resolució o el certificat expedit per l'òrgan competent, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- Grau de discapacitat entre el 33% i el 65%, la bonificació serà del 50% de l'import de la taxa.
- Grau de discapacitat superior al 65%, la bonificació serà del 100% de l'import de la taxa.

Les anteriors bonificacions són acumulables entre elles i s'aplicaran sobre la quota íntegra, sense en cap cas puguin superar el 100%.

Formes de pagament:

- De manera presencial a l'OAC : pagament amb targeta de crèdit.
- Per transferència bancària a un dels següents comptes, indicant en el concepte: "Nom de la persona aspirant- Tresorer/a Municipal "
 - a) La Caixa – ES86 2100 0070 7702 0003 0200
 - b) Banc Sabadell - ES12 0081 0017 4100 0128 4934
 - c) BBVA - ES71 0182 6035 4602 0160 3796

La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies, comportarà l'exclusió de l'aspirant, atès que aquest pagament és un requisit no esmenable.

Per la mera concurrència als processos de provisió s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

7.- Comissió de valoració.

La comissió de valoració estarà formada per tres funcionaris o funcionàries de carrera, tots tres amb veu i vot, un dels quals exercirà funcions de presidència, a més d'un altre que exercirà les funcions de secretaria. La composició nominal de l'òrgan es determinarà en la resolució de persones admeses i excloses.

La comissió de valoració queda facultada per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.





La comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

8.- Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà per part de la comissió de valoració un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte:

- 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 (docència, publicacions...).

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

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat al President per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis, acumulació o nomenament provisional.

9 .- Comunicació al CSITAL

Es donarà trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) de l'anunci de la convocatòria perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de deu dies.

10.- Durada.

En cas que es cobreixi mitjançant comissió de serveis, la durada màxima serà d'un any, prorrogable per un any més en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient.

En cas que es cobreixi mitjançant acumulació o nomenament provisional, aquesta serà indefinida i deixarà de produir efectes en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per la seva adopció.

11.- Incidències. Règim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, l'òrgan de valoració està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.



Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

12. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.”

Martorell, document signat electrònicament al marge

L'alcalde

