



ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES PER PROVEIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL D'INTERVENTOR/A, SUBESCALA INTERVENCIÓ - TRESORERIA, CATEGORIA SUPERIOR, DE L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

1. Objecte

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat 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. Característiques del lloc de treball

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

- **Denominació del lloc de treball:** Cos d'habilitació nacional, subescala Intervenció tresoreria, categoria superior, subjecte 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.
- **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:** 4.233,81 € mensuals
- **Jornada:** Ordinària

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 (categoria d'entrada o categoria superior)

4. Funcions del llocs 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, per garantir la seva publicitat. 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 comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (www.santfeliu.cat/oposicions)

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.

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, TCAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- 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

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 aquesta instància cal 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.

8. 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.

2. 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:

- 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.

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 Vicesecretari municipal i el personal tècnic del Departament de Gestió i desenvolupament de persones, 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 cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

9. 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.santfeliu.cat/seuelectronica i el candidats i candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals 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. La resolució definitiva per part de la DGAL serà notificada a tot el personal habilitat que hagi presentat una sol·licitud

10. 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.

Javier Molina Flores
President de l'Àrea de Presidència
[Firma01-01]

