

# DECRET

**Expedient núm.:** 3809/2024

**Resolució amb número i data establerts al marge**

**Procediment:** Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

En virtut de les meves competències:

## FETS I FONAMENTS DE DRET

### Fets

Primer. Per acord de la Junta de Govern Local, del dia 13 de novembre de 2024, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu per a la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de tresorer/a de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Segon. En data 14 de novembre de 2024 es van publicar les bases i la convocatòria de l'esmentat procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la pàgina web i al tauler d'edictes de la seu electrònica d'aquesta Corporació, atorgant un termini de 5 dies hàbils per a la presentació de candidatures a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

Tercer. Així mateix es va donar trasllat d'aquest anunci al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) perquè en donés publicitat en la seva pàgina web, el qual fou publicat en data 14 de novembre de 2024.

Quart. De conformitat amb el certificat acreditatiu de l'exposició pública de la cobertura vacant i del seu resultat emès per la Secretaria Municipal d'aquesta Corporació en el que el resultat ha estat que no s'ha rebut cap sol·licitud per a prendre part en la convocatòria.

Cinquè. Atès que el lloc de treball de Tresorer/a Municipal d'aquest municipi continua vacant, la cobertura del qual resulta necessària i urgent, es convoca un nou procés selectiu per a la provisió temporal del lloc de treball amb els procediments establerts als articles 48 i 51 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març (nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació).

### Fonaments de dret

De conformitat amb el que es preveu a 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 establerts als articles 48 i 51 del Reial Decret 128/1018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Per tot això, en l'exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, mitjançant Decret número 1729 /2024, de 26 de setembre, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 11 d' octubre de 2024.

Vista la proposta de resolució PR/2024/4330 de 5 / de desembre / 2024.

D'acord amb l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règimen local:

## RESOLUCIÓ

Primer. Avocar, en favor de l'Alcalde, la competència assumida per la Junta de Govern Local en virtut del que disposa el Decret d'Alcaldia número 2024-1729, de data 26 de setembre de 2024, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 11 d' octubre de 2024.

Segon. Aprovar les bases selectives que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir el procés selectiu per la provisió, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, del lloc de treball de tesorera/a de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Tercer. Convocar el procés selectiu per cobrir temporalment el lloc de treball de tesorera/a de l'Ajuntament de Badia del Vallès amb subjecció a les bases abans detallades.

Quart. Publicar aquestes bases a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica d'aquesta Corporació.

Cinquè. Disposar que el termini de presentació de sol·licituds és de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la seva pàgina web.

Sisè. Donar trasllat de la convocatòria i les bases específiques al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) per tal que en doni publicitat a la seva web mitjançant el correu [informació@csital.org](mailto:informació@csital.org) , durant el mateix termini de cinc dies de la publicitat.

Setè. Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament en la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Badia del Vallès, document signat electrònicament al marge

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



## **BASES PER PROVEIR MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL, COMISSIÓ DE SERVEIS O ACUMULACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS**

### **1. Objecte**

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir temporalment el lloc de treball de Tresoreria, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, escala habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, categoria entrada, 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, segons el procediment establert als articles 48 i 51 del Reial Decret 128/2018, de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, amb les següents característiques:

- Nom del lloc: Tresorer/a Municipal
- Grup d'accés: A1
- Nivell complement de destinació: 26
- Nivell complement específic anual: 22.624,42 euros bruts

### **2. Requisits de participació**

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

- Ser funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, categoria entrada.

### **3. Funcions del lloc de treball**

Les funcions del lloc de treball són les previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, categoria entrada.

### **4. Formació d'ocupació**

Nomenament provisió, comissió de serveis o per acumulació.

### **5. Durada**

En el cas de nomenament provisional, el personal FHN haurà d'haver ocupat un mínim de dos anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que sigui en el mateix ens local. La durada del nomenament provisional finalitzarà quan el lloc de treball, si escau, passi a ser ocupat per FHN de forma definitiva.

En el cas de comissió de serveis, la durada màxima de la comissió serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament de Badia del Vallès, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió deixarà de produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les



circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

En el cas d'acumulació, aquesta finalitzarà quan el lloc de treball passi a cobrir-se mitjançant les altres formes de provisió no definitiva de FHN o, si escau, quan passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

## 6. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de cinc (5) dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anunci electrònic de l'Ajuntament i a la seva pàgina web.

## 7. Participació

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 a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

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. 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:

8.1. 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, tenint en compte preferentment:

- a) Estudis en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- b) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- c) 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.

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 candidat que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball.

La cobertura del lloc de treball mitjançant nomenament provisional tindrà preferència respecte a les altres formes de provisió no definitiva (comissió de serveis i acumulació). La comissió de serveis podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional. L'acumulació podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.



## 9. Comunicació al CSITAL

Es donarà trasllat al Col·legi de secretaris, interventors i tesorers d'administració local de Catalunya d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

