



ajuntament de
palafrugell

EDICTE

Anunci de convocatòria i bases per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, el lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament de Palafrugell

L'Ajuntament de Palafrugell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament, vacant 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 nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, de conformitat amb els articles 48 a 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.

Per Resolució d'alcaldia núm. 1977/2023, de data 24 d'agost de 2023, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de provisió, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis o acumulació, per cobrir el lloc de treball de Tresorer/a.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el BOP de Girona, d'acord amb les següents bases reguladores d'aquesta convocatòria.

Bases que regiran el procés per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, el lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament de Palafrugell.

Primera. Objecte de la convocatòria

1. L'objecte de la convocatòria és el concurs de provisió per cobrir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, el lloc de treball de Tresorer/a de l'Ajuntament de Palafrugell.

2. Característiques del lloc de treball:

2.1. Funcions principals del lloc de treball:

Les funcions previstes a l'article 5 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, així com les previstes en la Relació de llocs de treball, que són:

Funcions i tasques:

Gestionar els serveis de recaptació

- Impulsar i dirigir els procediments i serveis de recaptació municipal, en via voluntària com a executiva, directament o exercint el control dels Organismes en què s'ha delegat la matèria.
- Autoritzar els càrrecs a Recaptació.
- Dictar les provisions de constrenyiment, iniciant el procediment executiu.
- Acordar les subhastes.
- Conformar propostes de baixa col·lectives i individuals.
- Conformar propostes de fallits i insolvència.
- Gestionar i custodiar els fons, valors i efectes de l'entitat
- Realitzar de forma efectiva i a temps les ordres de pagament, mitjançant xec, transferència o qualsevol altra modalitat admissible, tramitant l'oportuna documentació.
- Gestionar els cobraments.

- Portar a terme la custòdia de fons, valors i efectes.
- Consignar en entitats financeres els fons, autoritzant mancomunadament, els mitjans de pagament escollits (xecs, transferències, etc).
- Fer-se càrrec dels ingressos, tant directament si és el cas, com de les entitats col·laboradores de la recaptació, realitzant l'anotació diària dels apunts, la comprovació dels saldos bancaris, la unió a les liquidacions corresponents, i els corresponents documents comptables.
- Formalitzar els ingressos d'acord amb el procediment establert, així com confecció d'arquejos diaris, mensuals, ordinaris i extraordinaris, així com la custòdia de la documentació de cobraments i pagaments.
- Portar a terme el manteniment del fitxer de tercers i del banc de dades de creditors per transferència bancària.
- Gestionar l'arxiu de la documentació bancària (extractes) i dels documents comptables de pagaments i ingressos.
- Realitzar el pagament d'havers a empleats municipals i emissió de certificacions a efectes fiscals.
- Realitzar el control i gestió dels valors corresponents a fiances, depòsits i avals.
- Realitzar el control i gestió dels pagaments a l'Agència Tributària i la Seguretat Social.
- Tramitar i controlar els expedients relatius a duplicitat de pagaments i pagaments indeguts.
- Col·laborar en la posada al cobrament dels padrons municipals.
- Realitzar les certificacions de pagaments d'imposts o de no debits a la Hisenda Municipal.
- Elaborar i executar el pla de disposició de fons
- Realitzar propostes en relació a la tresoreria per la seva aprovació per la Junta de Govern.
- Portar a terme estudis i resolucions de fraccionaments i ajornaments de tresoreria per a la seva correcta programació, per distribuir en el temps les disponibilitats dineràries, per a l'adequada satisfacció de les obligacions econòmiques.
- Establir calendaris i previsions de pagaments amb els creditors, d'acord amb les normes establertes.
- Realitzar una òptima distribució de les disponibilitats líquides, tant excedents com operatives, en comptes bancaris o altres inversions temporals permeses per la legislació vigent, per a obtenir la màxima rendibilitat i operativitat.

Funcions de Cap d'àrea

- Planificar, coordinar i aplicar els projectes i els plans d'acció de l'àmbit corresponent, fent operatives les directrius polítiques. Gestionar i dirigir els recursos propis de l'Àrea per donar resposta a la cartera de serveis del municipi, en coordinació amb la resta d'àrees municipals, buscant l'eficiència, eficàcia i qualitat dels serveis gestionats, portant a terme la supervisió i control del funcionament transversal dels Departaments de l'Àrea.
- Organitzar els recursos existents per a l'assoliment dels objectius
- Dirigir i gestionar l'equip
- Planificar i operativitzar les directrius polítiques
- Supervisar i avaluar el funcionament i els resultats de l'àrea
- Portar a terme tasques tècniques, de representació i difusió.

2.2. Condicions del lloc de treball

- Lloc de treball: Tresorer/a
- Grup titulació: A1
- Nivell de complement de destinació: 27
- Complement específic anual (Tresorer/a. Cap de l'àrea de Tresoreria i Recaptació): 32.072,68 €

- bruts
- Règim jurídic: funcionari/ària
- Forma d'ocupació del lloc de treball: nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.
- Jornada: ordinària.

3. Observacions relatives a les formes de provisió no definitiva:

a) Tindran preferència en el nomenament les persones aspirants que s'hagin presentat en la modalitat de nomenament provisional, atenent a la qualificació de mèrits obtinguda. 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).

b) En cas que no se'n presenti cap, tindran preferència en el nomenament les persones aspirants que s'hagin presentat en la modalitat de comissió de serveis, atenent a la qualificació de mèrits obtinguda. 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.

c) Finalment, en cas que no se'n presenti cap dels anteriors, tindran preferència en el nomenament les persones aspirants que s'hagin presentat en la modalitat d'acumulació, atenent a la qualificació de mèrits obtinguda. 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.

4. Respecte a la durada del nomenament "temporal" del lloc de treball de Tresorer/a, amb la previsió d'inici el 29 de setembre de 2023:

- a) En el cas de nomenament provisional: finalitzarà quan el lloc de treball, si escau, passi a ser ocupat per personal funcionari d'habilitació de caràcter nacional de forma definitiva.
- b) En el cas de comissió de serveis: la durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament de Palafrugell, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a l'actual convocatòria. La comissió de serveis 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.
- c) En el cas d'acumulació: finalitzarà quan el lloc de treball passi a cobrir-se mitjançant les altres formes de provisió no definitiva de personal funcionari d'habilitació de caràcter nacional, o en el seu cas, quan passi a ser ocupat per personal funcionari d'habilitació de caràcter nacional de forma definitiva.

Segona. Requisits de les persones aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Els requisits de les persones aspirants seran:

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala Intervenció-tresoreria o de la subescala Secretaria-intervenció, i trobar-se en servei actiu.

- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat, ni d'incompatibilitat, ni per conflictes d'interès que afectin de forma essencial el desenvolupament del lloc de treball.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana a nivell de suficiència C1.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de provisió, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades a l'alcaldia, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de presentació: Les instàncies seran tramitades preferentment per via telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:
<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>.
- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el BOP de Girona.
- Documentació que cal adjuntar a la instància:
 - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert. <https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>.
 - Currículum vitae.
 - Documentació acreditativa per ser valorada per l'òrgan tècnic de valoració de mèrits.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés de provisió i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan tècnic de valoració.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini de 5 dies hàbils, l'alcaldia aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcaldia determinarà la composició de l'òrgan tècnic de valoració i el lloc,

dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés de provisió.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment a les persones aspirants la resolució d'admissió.

4. L'òrgan tècnic de valoració es constituirà de la manera següent:

- President: Interventor de l'Ajuntament
- Vocal: Tècnica d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament
- Secretari: Secretari de l'Ajuntament.

Tots els membres actuaran amb veu i vot.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan tècnic de valoració s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan tècnic de valoració no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots (els tres membres tindran dret de vot), essent indispensables el/la president/a i secretari/ària.

L'òrgan tècnic de valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes. Així mateix, queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés i interpretar aquestes bases.

Cinquena. Desenvolupament del procés de provisió

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment, i dins de cada ordre de preferència (nomenament provisional, comissió de serveis i acumulació), els següents barems:

a) Experiència professional en llocs de treball similars o iguals al convocat (fins a **45** punts)

| | |
|--|--|
| Experiència en el lloc de treball de Tresorer/a de classe primera en una Administració local | 1 punt per cada mes complet treballat, amb un màxim de 20 punts. |
| Experiència en el lloc de treball de Tresorer/a de classe segona en una Administració local | 0,50 punts per cada mes complet treballat, amb un màxim de 15 punts. |
| Experiència en el lloc de treball de secretari/ària interventor/a en una Administració local | 0,25 punts per cada mes complet treballat, amb un màxim de 10 punts. |

Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'Administració acreditant els extrems a valorar

b) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball (fins a **40** punts)

| | |
|---|--|
| Disposar de màsters o postgraus universitaris relacionats amb l'àmbit de l'Administració local (fins a un màxim de 30 punts) | 15 punts per cada mestratge i 10 punts per cada postgrau |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions i tasques assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb l'escala següent, impartits des de l'1 de gener de 2010 (a excepció dels cursos de més de 45 hores que no tenen limitació temporal).</p> | <p>Per cursos, jornades o sessions de durada de 4 a 10 hores de durada, 0,25 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 0,50 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).</p> |
| | <p>Per cursos, jornades o sessions de durada de entre 11 i 20 hores de durada, 0,50 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 0,75 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).</p> |
| | <p>Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 30 hores de durada, 0,75 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 1,00 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).</p> |
| | <p>Per cursos, jornades o sessions de durada entre 31 i 40 hores de durada, 1,00 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 1,50 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).</p> |
| | <p>Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 40 hores de durada, 1,50 punts per cadascun (amb certificat d'assistència), 2,00 punts per cadascun (amb certificat d'aprofitament).</p> |

Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat o títol acreditant els extrems a valorar.

c) Entrevista per competències (fins a **15** punts):

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants, per constatar la motivació per l'oferta i valorar altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant, a més de valorar les competències corporatives: aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització de la tasca, treball en equip i visió global.

L'entrevista només es durà a terme en cas que hi hagi més d'un aspirant admès per ocupar el lloc de treball.

Sisena. Qualificació del procés de provisió

La qualificació de les persones aspirants serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés de provisió, l'òrgan tècnic de valoració emetrà informe de valoració de mèrits en el que inclourà una proposta motivada a favor d'un/a de les persones candidates, que serà elevat a l'alcaldia per tal de tramitar davant la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya el nomenament corresponent.

Vuitena. Nomenament

La persona proposada per proveir el lloc de treball amb nomenament provisional, en comissió de serveis



ajuntament de
palafrugell

o en acumulació haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

El nomenament s'efectuarà d'acord amb el que estableix el 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.

Novena. Publicitat en el CSITAL Catalunya

Es donarà trasllat del corresponent anunci al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya, mitjançant el correu informacio@csital.org, perquè en faci publicitat als/a les col·legiats/ades durant el mateix termini de 5 dies hàbils.

Desena. Incidències

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i 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, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei dels ens locals.

Onzena. Règim de recursos

Contra la resolució d'alcaldia d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'alcaldia, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent edicte en el BOP de Girona. 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 Girona.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del citat Jutjat en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent edicte en el BOP de Girona, si no s'ha interposat abans recurs de reposició.

No obstant això, hom pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient.

Palafrugell, a la data que consta a la signatura digital.

L'alcalde actal., Isidre Tenas Bofill