

ANUNCI

Bases reguladores que regeixen la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura no definitiva del lloc de treball de tesorera/a del Consell Comarcal de l'Alt Camp.

La Junta Comarcal de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Camp, en la sessió ordinària de 30 de setembre de 2026, va aprovar les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la cobertura no definitiva del lloc de treball de tesorera/a del Consell Comarcal de l'Alt Camp.

Les persones que desitgin participar en la convocatòria esmentada hauran de presentar la sol·licitud, en el termini màxim de cinc (5) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP de Tarragona.

Les bases de la convocatòria es poden consultar al tauler d'edictes ([e-TAULER - Alt Camp](https://seu-e.cat/web/ccaltcamp/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal)) i a la seu electrònica del Consell Comarcal- apartat convocatòries de personal- (<https://seu-e.cat/web/ccaltcamp/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>).

Contra l'acord adoptat per la Junta Comarcal de Govern, que esgota la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos des de la notificació, davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Valls, data de signatura electrònica

Íngrid Torrellas Torné

Secretària accidental



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA NO DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE TRESORER/A DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT CAMP.

1. Objecte de la convocatòria

El Consell Comarcal de l'Alt Camp té la necessitat de cobrir el lloc de treball de tresorer/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 per alguna de les formes previstes a l'art. 48 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 i funcions de l'especialitat convocada

Denominació: Tresorer/a

Escala: Habilitació de caràcter nacional

Subescala: Intervenció – Tresoreria

Grup d'accés: A, subgrup A1

Nivell de destí: 30

Complement específic anual: 17.092,74 euros anuals (nivell CE94)

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són les previstes a la normativa específica de l'Escala de Funcionaris d'Administració Local amb Caràcter Nacional, subescala d'Intervenció - Tresoreria, descrites a l'article 5 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, i si s'escau les altres que es prevegi a la relació de llocs de treball de la corporació.

4. Requisits per a participar en el procés de selecció

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, categoria superior, de la subescala Tresoreria, de la subescala d'intervenció-tresoreria.

5. Forma d'ocupació del lloc

En relació a la forma d'ocupació de lloc es produirà segons les següents preferències establertes per a les formes de provisió no definitiva:

a) 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.

b) D'acord amb l'article 51 del Reial decret 128/2018, la comissió de serveis prevista a l'article 51 del RFHCN és un mecanisme excepcional i provisional de cobertura no definitiva de llocs de treball que es troben vacants o estan reservats a un altre funcionari, d'utilització potestativa per l'Administració en cas de necessitat

urgent i inajornable, i de caràcter temporal, que suposa la destinació voluntària d'un funcionari a un lloc de treball diferent del que ocupa de forma definitiva durant un temps màxim d'un any prorrogable per un altre d'igual en cas que el lloc de treball no s'hagi cobert amb caràcter definitiu. El FHN té dret a la reserva del lloc d'origen.

La comissió de serveis s'efectua a petició de l'administració de destí i requereix la conformitat del FHN i informe favorable de la Presidència de la corporació local on el FHN presta els serveis i acreditar com es prestarà el servei del lloc de treball que deixi el personal funcionari comissionat (art. 29.2 RFHCat) a fi que no quedin desatesses les funcions reservades.

c) L'acumulació de funcions té caràcter excepcional i subsidiari i s'ha de regular d'acord amb l'article 50 del Reial decret 128/2018 esmentat, i especialment s'ha d'atorgar per al seu exercici en una entitat local diferent de la del lloc principal.

6. Durada

Nomenament provisional: El personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional haurà d'haver ocupat un mínim de 2 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, en el seu cas, passi a ser ocupat per personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional de forma definitiva.

Comissió de serveis: La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent en cas de persistir la necessitat, amb les prèvies autoritzacions de la corporació local on presti serveis la persona candidata i de la DGAL. 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.

Acumulació de funcions: Està subjecta al temps necessari per cobrir la situació específica d'urgència, vacant, absència o suplència temporal que la motiva, fins que s'efectuï la provisió del lloc de manera definitiva o mitjançant una altra modalitat preferent.

7. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per a presentar sol·licituds serà de cinc (5) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació del darrer anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació o en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

8. Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini indicat per mitjà del registre electrònic (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccaltcamp>) o bé a través del registre general del Consell Comarcal 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.

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'ens 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.



La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Còpia del DNI o document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- Còpia del certificat del nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- Currículum vitae en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball. Les persones candidates han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els hauran de presentar en el cas que els siguin requerits.

9. Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es seguirà el procediment següent:

1) Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum personal per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

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 currículums més adients i només aquestes candidatures seran convocades.

Els aspectes que es tindran en compte seran preferentment:

- 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. Les competències que, en el seu cas, s'avaluaran seran: 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 de canvis.

3) Elaboració d'un informe motivat d'idoneïtat a favor d'un/a dels candidats/es, emès per Secretaria de la corporació i/o el personal tècnic de Recursos Humans, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment acreditats, on s'inclouran els criteris selectius tinguts en compte i en consideració objectivament.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a la Presidència per tal de cobrir el lloc de treball.

10. Proposta de nomenament

Una vegada finalitzada l'avaluació de les persones candidates, el resultat es reflectirà en una relació de la totalitat dels mateixos.

Aquesta relació es farà pública al web del Consell Comarcal de l'Alt Camp i els candidats/es disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals podran formular al·legacions. Transcorregut aquest termini i resoltes les al·legacions es traslladarà la proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local.

11. Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Consell de Col·legis de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.