



ANUNCI DEL RESULTAT DE LA BAREMACIÓ

En data 8 de maig de 2023, en VIA TELEMÀTICA reuneixen els integrants del Tribunal qualificador, per valorar la discrepància presentada per una persona aspirant per cobrir la següent plaça: TÈCNIC/A D'HABITATGE

Els membres que componen el Tribunal qualificador són els següents:

| Càrrec | Identitat |
|----------------------------|------------------------------|
| President | Sr. Josep Brunet Jardí |
| Secretària | Sra. Eva Iglesias Mauri |
| Vocal designada per l'EAPC | Sra. Verònica Arasa Gallego |
| Vocal designada pel CCBE | Sra. Maria Cinta Lluís Ferré |

DISCREPÀNCIA PRESENTADA

| ASPIRANT | NUMERO DE REGISTRE | DATA DE REGISTRE |
|----------|--------------------|------------------|
| **0562** | 2023-E-RE-1114 | 03.05.2023 |

La sol·licitud s'ha presentat en temps i forma. En relació a la discrepància manifestada per l'aspirant ****0562**** es procedeix a avaluar la petició de la persona aspirant i el seu contingut, tenint en compte la documentació que consta a l'expedient personal que disposa el Consell Comarcal del Baix Ebre, i emetre una nova valoració.

Es comproven les següents dades:

EN RELACIÓ AL LLOC DE TREBALL

Consta en l'expedient 509/2019:

“ACTA DE CESSAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Davant la presidenta i la secretària de la Corporació compareix el Sr. amb DNI ****0562**** que ha estat nomenat per exercir el lloc de treball de núm. 9 a la RLT, **d'ADMINISTRATIU D'INTERVENCIÓ, CD22**, amb efectes del dia de la presa de possessió. Queda acreditat que el funcionari ocupava el lloc de treball núm. 12 a la RLT, d'ADMINISTRATIU D'INTERVENCIÓ, CD 17, del qual cessa en aquest mateix acte Acreditada la seva identitat, la Presidenta li formula la següent pregunta: (...). Després d'aquesta declaració, no coneixent causa que impedeixi l'exercici del càrrec, la Presidenta li expressa que queda possessionat en el citat lloc de treball i en l'exercici dels seus drets i assumptió de les obligacions inherents al mateix.”

En el mateix expedient consta l'informe que motiva l'obertura d'aquest expedient, que, després d'una extensa exposició, conclou:

TERCER. En la plantilla del personal per a l'exercici 2019 hi figura vacant un lloc de treball corresponent a un **administratiu amb CD 22**. Aquesta plaça està vacant atès que aquesta funcionària, que l'estava ocupant, va passar a ocupar el lloc de tècnic després d'un procés de promoció interna. **Aquest lloc té assignades funcions de més rellevància en la col·laboració administrativa** de l'àrea i seria molt positiu per al funcionament d'aquest departament que pogués ser ocupat, mitjançant el corresponent procés de provisió, per algun dels funcionaris de la corporació que acreditats els requisits i superi el corresponent procés. Es sol·licita la incoació de





l'expedient corresponent per a la provisió del lloc vacant d'administratiu d'intervenció, amb CD 22, que es correspon amb el lloc número 9 de la relació de Llocs de treball

La fitxa de la Relació de Llocs de Treball descriu les tasques i característiques del lloc.

Administratiu/va Intervenció - Codi lloc 9

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Enquadrament orgànic

Superior jeràrquic

Interventor/a General / Tècnic/a intervenció

Professionals al càrrec

Nivell formatiu actual

Titulació

Batxillerat o tècnic

Altres formacions necessàries pel lloc ocupat

Cursos de gestió pressupostària i comptable

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària

Jornada completa

Grup

C1

Funcionari/laboral

funcionari

Forma de provisió

Concurs/adscripció

Sistema d'accés

Oposició/concurs oposició

Nivell de destí lloc de treball

22

TASQUES ESPECIFIQUES

1.-Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.

Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.

Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin

2.-Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:

Realitza càlculs i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de les justificacions de convenis i/o subvencions

Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits





o expedients econòmics i/o administratius.

Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.

Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental

3.-Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:

Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

Comptabilitza les operacions no pressupostàries

Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament

Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.

Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.

Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa

Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació

4.-Gestiona la tramesa d'informació pressupostària:

Elaboració i tramesa d'informació econòmica i pressupostària al Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques d'acord amb el que estableix la normativa

Elaboració i tramesa d'informació econòmica i pressupostària a la Generalitat de Catalunya d'acord amb el que estableix la normativa

EN RELACIÓ A LES TASQUES D'INTERVENCIÓ ACCIDENTAL

Consta en l'expedient 2704/2018, la resolució P169-2018 de la Presidència del Consell Comarcal que disposa:

Primer. Disposar que el funcionari Sr. ---, realitzarà les funcions inherents a la intervenció d'aquesta Corporació, de forma accidental i en suplència de la funcionària que desenvolupa les tasques d'interventora accidentalment i fins la data que aquesta es reincorpori un cop finalitzat el període d'incapacitat temporal.

Consta a l'arxiu comarcal que la IT de la funcionària que desenvolupa les tasques d'interventora accidental va ser del dia 26.11.2018 al dia 17.12.2018.

La base 8a. de les que regeixen aquesta convocatòria disposa: "Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes"

És un període inferior a 1 mes, per la qual cosa no es computa





A la vista d'aquestes consideracions, el Tribunal trasllada a la presidència la següent proposta per tal que resolgui la contractació de la persona aspirant proposada un cop realitzats els tràmits corresponents:

| | Identitat de l'Aspirant | DNI | Punts Obtinguts | SITUACIO |
|---|--------------------------------|------------|------------------------|--------------------|
| 1 | Melich Casanova, Eva | ***2716** | 89,20 | Aspirant proposada |
| 2 | Romeu Roigé, Ivan | ***0562** | 72,00 | Núm. 1 RCA |

RCA. Relació complementària d'aspirants

El Tribunal procedeix a publicar la puntuació final del procés a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre.

La persona aspirant proposada ha de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es faci pública aquesta llista amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

Tortosa, 11 de maig de 2023

El President del Tribunal de qualificació,

