



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CERCS (BERGUEDA)

Carretera de Ribes, 20 - 08698 CERCS

☎ 93 824 78 90 - Fax 93 824 79 91 - N.I.F.: P-0826800-E

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. 2022/162 de l'Ajuntament de Cercs de data 18 de juliol de 2022, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de tècnic economista, vacant a la plantilla de personal funcionari, en regim de funcionari interí.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2022/162 de data 18 de juliol de 2022, les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de tècnic economista, vacant a la plantilla de personal funcionari, en regim de funcionari interí, mitjançant sistema de concurs.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS, PER A LA PROVISIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC ECONOMISTA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL COM FUNCIONARI INTERÍ PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS.

Primera: Objecte

L'objecte de la convocatòria és la provisió del lloc de treball de tècnic economista, el qual es troba vacant a la plantilla de l'Ajuntament de La Vila de Cercs, en règim de funcionari interí pel sistema de concurs de mèrits.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el grup A (subgrup A2), de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnics superiors, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de La Vila de Cercs, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de funcionari de carrera.

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball tècnic economista, són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de La Vila de Cercs, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

1. Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de la gestió tributària.
2. Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis informant al seu superior.
3. Realitzar comprovacions o procediments d'auditoria interna en els organismes autònoms o societats mercantils dependents de la Corporació respecte a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixen i els acords al respecte adoptats per la Corporació.



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CERCS (BERGUEDÀ)

Carretera de Ribes, 20 - 08698 CERCS

☎ 93 824 78 90 - Fax 93 824 79 91 - N.I.F.: P-0826800-E

4. Rebre, examinar i censurar els justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment. Realitzar la intervenció formal de l'ordenament del pagament i de la seva realització material, sota la direcció del responsable.
6. Dissenyar i redactar els avantprojectes i les propostes del pressupost.
7. Realitzar la gestió econòmica del pressupost de despeses assignat i tramitar els ingressos.
8. Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'administració del patrimoni, així com formular la liquidació del pressupost anual.
9. Establir el balanç de l'entitat local, posant de manifest la composició i situació del seu patrimoni, així com les seves variacions.
10. Desenvolupar el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
11. Enregistrar l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.
12. Confeccionar formularis i estadístiques per a institucions i organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
13. Realitzar propostes d'informes relacionats amb les funcions i tasques relatives al control financer, control posterior, control de gestió i altres controls regulats a la normativa vigent.
14. Redactar resums periòdics dels estats de comptes a fi de reflectir l'estat dels projectes de la Corporació, els contractes d'execució i l'estat de les partides pressupostàries.
15. Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació
16. Donar suport per fiscalitzar, en els termes previstos per la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les objeccions procedents.
17. Donar suport tècnic tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general).
18. Elaborar estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
19. Col·laborar amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
20. Participar en les comissions de treball a les que sigui assignat i complir les atribucions que li siguin encomanades.
21. Informar sobre els projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
22. Elaborar i gestionar els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.
23. Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
24. Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
25. Gestionar les relacions i baixes de tots els ingressos i elaborar propostes.
26. Revisar la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.
27. Elaborar les gestions dels ingressos periòdics (IBI, IAE, IC, guals), verificar el manteniment dels diferents fitxers, introduir alteracions de caràcter jurídic-físic, dur a terme el procés de control de qualitat sobre el càlcul de quotes de diferents tributs, controlar l'emissió de notificacions, efectuar el lliurament de notificacions a l'administració de correus per al seu repartiment i ordenar la confecció de resolucions i



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CERCS (BERGUEDÀ)

Carretera de Ribes, 20 - 08698 CERCS

☎ 93 824 78 90 - Fax 93 824 79 91 - N.I.F.: P-0826800-E

plecs de càrrec. Implementar la programació dels plans anuals d'inspecció amb criteris d'eficiència, eficàcia, oportunitat i aleatorietat.

29. Efectuar gestions referents als ingressos directes, verificar els documents que originen la creació de rebuts, dur a terme el control setmanal dels valors generats, actualitzar els fitxers segons els recursos presentats i controlar les noves unitats urbanes una vegada incorporades en el fitxer.

30. Fer el tractament mensual dels ingressos generats durant el mes, efectuar el pas a executiva dels rebuts vençuts i ordenar la confecció de les corresponents resolucions d'aprovació.

31. Tramitar les propostes de baixa dels diferents tributs, tant periòdics com ingressos directes.

32. Col·laborar amb el seu superior en l'elaboració de la planificació de les actuacions a desenvolupar en matèria tributària.

33. Col·laborar amb el tresorer en la realització dels cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de la Corporació, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents, en l'organització de la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència, en l'execució de les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs.

34. Participar en la planificació sobre la resolució de les reclamacions relacionades amb cada tribut.

35. Contribuir en la fixació de criteris per a l'avaluació dels resultats i el control periòdic de l'acompliment dels objectius.

36. Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades elaborant propostes per a millorar la gestió.

37. Comprovar el compliment dels terminis de resolució dels recursos i al·legacions per cada trimestre en base als objectius de l'any.

38. Realitzar el seguiment setmanal dels recursos i al·legacions.

39. Elaborar mensualment el llistat de les reclamacions a fi de donar resposta en els terminis establerts.

40. Informa al personal de la Corporació de les novetats o incidències detectades, dels nous criteris a aplicar, entre d'altres.

41. Orientar i assistir a la ciutadania, com a tècnic especialitzat, sobre afers de matèria tributària de la Corporació.

42. Facilitar la informació dels comptes de tresoreria, analitzant l'estat dels cabals públics i la seva programació.

43. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent. (l'organització municipal li pot assignar la planificació i organització. En aquest cas, afegir-ho en aquesta funció).

44. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.

45. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

46. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CERCS (BERGUEDÀ)

Carretera de Ribes, 20 - 08698 CERCS

☎ 93 824 78 90 - Fax 93 824 79 91 - N.I.F.: P-0826800-E

protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

47. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Quarta: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

a) Titulació: Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Grau o Llicenciatura en Ciències Econòmiques o Economia, graduat o llicenciat universitari en Direcció i Administració d'empreses o qualsevol altre estudi de grau emès per les Facultats d'Economia i Empresa amb efectes habilitants per a l'exercici de la professió d'Economista. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

b) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (certificat nivell C de català), o alguna de les titulacions equivalents, expedit per la Junta Permanent de Català.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com apte o no apte.

c) No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

d) No patir malaltia o limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents al lloc de treball convocat.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de La Vila de Cercs, mitjançant instància que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de La Vila de Cercs i en la pàgina web municipal, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.

- Fotocòpia de la titulació acadèmica

- Currículum Vitae actualitzat

- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base setena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

En cas d'haver aportat anteriorment la documentació requerida, a l'Ajuntament de la Vila de Cercs, caldrà indicar, a la documentació d'accés la convocatòria en la que es va presentar la documentació.



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CERCS (BERGUEDÀ)

Carretera de Ribes, 20 - 08698 CERCS

☎ 93 824 78 90 - Fax 93 824 79 91 - N.I.F.: P-0826800-E

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta d'anuncis del procés de selecció es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió de l'aspirant.

Les bases, també es publicaran en el web municipal i en l'e-tauler.

En cas de no aportar la documentació requerida, s'atorgarà a l'aspirant un termini de 10 dies d'esmena de defectes per què la pugui aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Sisena: Tribunal qualificador

El Tribunal estarà format per les persones que ocupin els següents càrrecs, o persones en qui delegui, o pels corresponents suplents:

President: El secretari municipal.

Vocals:

El tècnic de serveis econòmics municipal.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari: exercirà les funcions de secretaria una de les persones designades com a vocal.

Hi podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, membres del Comitè d'Empresa.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs:.

7.1 Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració, per part del tribunal qualificador, dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, que són els següents:

A. Serveis prestats. Puntuació màxima: 1 Punt.

Per acreditar temps de serveis prestats a l'administració pública, en el grup A (subgrup A2), de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnics superiors segons el barem següent:

A.1. En l'administració de l'Estat o autonòmica, 0,03 punts / mes.

A.2. En l'administració local, 0,05 punts / mes.

B. Experiència professional. Puntuació màxima: 2 Punts.

Per acreditar experiència professional desenvolupant tasques corresponents a l'escala i/o subescala de la plaça convocada o anàlogues o similars al servei d'una administració pública o en el sector públic o privat segons el barem següent:

B.1. Experiència professional en l'administració pública o sector públic, 0,05 punts / mes

B.2. Experiència professional en el sector privat, 0,03 punts / mes.

C. Formació professional. Puntuació màxima: 2 Punts.

Per acreditar formació específica en matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada mitjançant l'assistència i/o aprofitament a cursos, seminaris, jornades,... segons el barem següent:

C.1. Per cada activitat formativa de durada igual o inferior a 25 hores, 0,10 punts.



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CERCS (BERGUEDÀ)

Carretera de Ribes, 20 - 08698 CERCS

☎ 93 824 78 90 - Fax 93 824 79 91 - N.I.F.: P-0826800-E

C.2. Per cada activitat formativa de més de 25 hores i fins a 50 hores, 0,20 punts.

C.3. Per cada activitat formativa de més de 50 hores i fins a 100 hores, 0,40 punts.

C.4. Per cada activitat formativa de més de 100 hores, 0,60 punts.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 25 hores.

D. Acreditació de competències en tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC). Només es valorarà el certificat del nivell superior assolit: 0,30 Punts.

ACTIC Bàsic 1: 0,10 punts.

ACTIC Mitjà 2: 0,20 punts.

ACTIC Avançat 3: 0,30 punts.

E. Altres mèrits. Puntuació màxima: 0,70 Punts.

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per a la plaça objecte de selecció i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació amb la plaça, fins a un màxim de 0,70 punts.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal, mantindrà una entrevista amb tots els/les aspirants declarats aptes, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatat el aspectes següents:

- Trajectòria professional i motivació per a l'oferta

- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip i visió global. La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

Novena: Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Desena: Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor del primer aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i efectuarà la resta de prelatió en relació als aspirants que hagin aprovat.

En el cas que el tribunal qualificador decidís que cap dels aspirants reuneixen les condicions mínimes exigides necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en *el Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament adreça <https://www.cercs.cat> i, en el Tauler d'anuncis.



AJUNTAMENT DE LA VILA DE CERCS (BERGUEDÀ)

Carretera de Ribes, 20 - 08698 CERCS

☎ 93 824 78 90 - Fax 93 824 79 91 - N.I.F.: P-0826800-E

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Cercs, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Cercs, 21 de juliol de 2022
L'Alcalde, Jesús Calderer i Palau