Ajuntament de Terrassa

A N U N C I

Per la Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert, s'ha dictat resolució amb data 19 d'octubre de 2022, per la qual s'aprova la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió del lloc de treball de Cap de la Secció de Gestió Comptable i Pressupostària del servei de serveis Econòmics i financers, per mobilitat interadministrativa, mitjançant el procediment de concurs.

Les bases del procés s'adjunten en l'annex corresponent.

El Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert

Isaac Albert Agut

Terrassa, a 19 d'octubre de 2022

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-11 | CVE 202210141124 | Data 27-10-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Terrassa

BASES PER LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS ESPECIFIC PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA SECCIÓ DE GESTIÓ COMPTABLE I PRESSUPOSTÀRIA DEL SERVEI DE SERVEIS ECONÒMICS I FINANCERS DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS. (Codi: M_Inter_Cap_COPRE)

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria, la provisió del lloc d e treball de Cap de la Secció de Gestió Comptable i Pressupostària del servei de serveis Econòmics i financers d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs específic de mobilitat interadministrativa, en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de regim local de Catalunya, i als arts. 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

Característiques del lloc de treball:

Denominació: Cap de la Secció de Gestió Comptable i Pressupostària
Núm. de llocs: 1
Grup de classificació: A1/A2
Jornada anual ordinària: 1614 hores.

Retribució bruta anual per a ocupants amb categoria del grup de classificació A1; 52.074,70 € anuals
Complement de destí: 28

Retribució bruta anual per a ocupants amb categoria del grup de classificació A2; 47.998,50 € anuals
Complement de destí: 26

Codi de complement específic i productivitat A1 i A2: AA43

Forma de provisió: Concurs.

A les retribucions brutes anuals totals abans detallades cal sumar un **3%** corresponent al grau de dedicació, que suposa la percepció del factor de dedicació d'accessibilitat.

GRAU DE DEDICACIÓ:

Actualment es requereix el següent grau de dedicació:

- Grau de dedicació del lloc de treball: factor d'accessibilitat que implica el següent:

  Quan es determini que el lloc de treball incorpora la necessitat d'estar localitzable telemàticament (sense perjudici del respecte al dret de la persona treballadora a la desconnexió digital).

Aquest grau de dedicació és susceptible de modificació segons les necessitats del servei.

2. Funcions del lloc de treball

1. Gestionar correctament, aplicant criteris tècnics, la comptabilitat de la globalitat del pressupost de despeses, a excepció del capítol 3 i 9, així com del pressupost d'ingressos, excepte del capítol 9 i dels ingressos tributaris.
2. Realitzar el tancament comptable anual.
3. Controlar la gestió de les factures i dels terminis de pagament.
4. Tractar i resoldre les incidències amb proveïdors i departaments de comptabilitat descentralitzada.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210141124 | Pàg. 2-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

5. Realitzar la proposta tècnica i els expedient de modificacions pressupostàries i de vinculacions.
6. Realitzar el seguiment tècnic i control del pressupost d'inversions.
7. Realitzar el seguiment tècnic comptable i de tancament de TDT.
8. Realitzar el seguiment tècnic del finançament d'inversions i el finançament afectat.
9. Assessorar tècnicament i proposar la implementació dels canvis legislatius que afectin el servei.
10. Proposar i fer el seguiment del manteniment dels aplicatius informàtics de gestió econòmica, fent seguiment de les incidències i proposant les millores de manteniment.
11. Exercir el comandament dels equips de treball de personal que li siguin assignats, organitzant les tasques i supervisant els seus resultats per garantir la correcta gestió del pressupost.
12. Donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat en les funcions encomanades.
13. Elaborar informes tècnics i estudis, a petició dels seus caps, en l'àmbit econòmic i pressupostari..
14. Assessorar als serveis de gestió i administració d'àrees quant a l'àmbit comptable i pressupostari, així com en millores dels circuits administratius.
15. Coordinar l'adaptació del pressupost municipal al nou pressupost per programes.
16. Col•laborar en els treballs d'elaboració del Pressupost General de la Corporació.
17. Coordinar i controlar la confecció i rendició de comptes: liquidació i compte general.
18. Donar suport a la Comissió de Comptes i elaborar les seves propostes d'informes seguint les directrius de la Direcció del Servei.
19. Coordinar i revisar el control i validació dels moviments comptables que realitzen els serveis de gestió i administració d'àrees, així com coordinar el bon funcionament de la descentralització comptable.
20. Analitzar, si s'escau, els tancaments comptables dels organismes autònoms (romanent de tresoreria, incobrables, incorporació de romanents, comprovacions, etc.).
21. Coordinar i revisar el control de l'evolució de les inversions municipals i el seu finançament, i elaborar i analitzar la informació per al seu seguiment. Elaborar els documents adients, relatius a les inversions, per a la liquidació i compte general.
22. Realitzar la recerca d'informació per l'elaboració dels documents associats a la planificació i coordinació econòmica global-general de l'Ajuntament d'acord a les directrius establertes per la Direcció del Servei.
23. Promoure i estudiar millores pel seguiment i explotació informàtic de la informació comptable i pressupostari.
24. Promoure millores en els procediments de comptabilitat, especialment l'automatització de processos (registre/factura electrònica) per assolir un millor funcionament augmentant la qualitat i eficiència dels processos.
25. Realitzar la conciliació de les inversions amb l'Inventari del Patrimoni Municipal i molt especialment del Patrimoni Municipal del Sol i Habitatge (PMSH).
26. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la situació econòmica i l'assoliment dels objectius generals de l'Ajuntament.
27. Participar a les comissions de treball a les que sigui assignat i complir les atribucions que li siguin encomanades.
28. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a làmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar els/les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
29. 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.
30. 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 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 Corporació.
31. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210141124 | Pàg. 3-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3. Requisit de les persones aspirants

1.- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública.
2.- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigit per reingressar al servei actiu.
3.- Pertànyer al grup A, subgrup A2.
4.- Titulació de Grau universitari o Diplomatura, o equivalent. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti la seva equivalència.

Aquests requisits han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins el dia de l'adscripció al lloc de treball.

5.- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal i com disposa la base setena.

4. Instàncies i admissió

Segons allò disposat a l'article 6 bis.3, d) de l'Ordenança Municipal per al Govern i l'Administració electrònica, que estableix els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Terrassa, **les instàncies s'hauran de presentar per Internet**, **a través de la municipal (https://seuelectronica.terrassa.cat),** mitjançant formulari específic per a la convocatòria, signat electrònicament amb certificat digital, en el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (http://www.idcatmobil.cat). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

Les sol·licituds de participació presentades de forma presencial no seran admeses, sense perjudici del requeriment d'esmena de deficiències de la sol·licitud establerta a l'article 68.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Altres opcions admeses de presentació telemàtica de les sol·licituds:

Punt d'accés general electrònic de l'Administració. Per accedir a aquesta plataforma general es pot fer amb certificat electrònic o utilitzant el sistema Cl@ve (ús d'una clau/pin com s'utilitza a l'Agenda Tributària i que de forma senzilla es realitza des de la mateixa plataforma de registre). Des d'aquest punt es pot presentar documentació telemàticament a qualsevol administració estatal, autonòmica, local o universitats i es rep electrònicament. Més informació a:

https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do

Oficines de correus Les oficines de correus també estan connectades al sistema d'intercanvi de registres i poden realitzar el tràmit a través del "Servei de Registre Virtual Electrònic amb l'Administració" (ORVE). Més informació sobre aquest servei a:

https://www.correos.es/ss/Satellite/site/producto-orve-todos_cartas_documentos/cOrg=Producto_C-cidOrg=1363190077088-detalle_de_producto-sidioma=ca_ES

En aquesta darrera modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica següent: **seleccio.rrhh@terrassa.cat**).

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-11 | CVE 202210141124 | Data 27-10-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

A les instàncies, caldrà:

- Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria.
- Indicar clarament el codi de la convocatòria a què es presenten a l'apartat reservat a tal efecte
- Adjuntar la documentació que s'especifica a continuació (en diferents arxius en format .pdf):

1. Model de presentació de mèrits per a ser valorats en la fase de concurs, publicat a la pàgina del tràmit de la seu electrònica, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el propi model incorpora.

2. Currículum Vitae degudament actualitzat i datat.

3. Títol acadèmic que se sol·licita com a requisit d'accés o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

4. Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.

5. Documentació acreditativa dels mèrits (títols, en el cas dels cursos de formació, i certificació de l'experiència, en el seu cas).

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

5. Llista d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses amb nom i cognoms. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis.

Aquesta es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (www.terrassa.cat), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa, concedint un termini de 10 dies hàbils per subsanar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 71 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-11 | CVE 202210141124 | Data 27-10-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6. Tribunal.

El Tribunal estarà format per les persones que ocupin els següents càrrecs, o persones en qui deleguin:

- Director dels Serveis Econòmics i Financers de l'àrea d'Economia, Finances, Serveis Generals i Govern Obert, qui ho presidirà. Suplent, el Cap del Servei de Control Intern.
- Cap del Servei de Gestió Econòmica i Financera. Suplent, el Cap de la Secció de Planificació i Gestió Financera i Ingressos.
- Cap del Servei de Planificació Econòmica i Financera. Suplent, la Cap de la Secció de Planificació i Retiment de Comptes.
- Cap del Servei de Tresoreria. Suplent, la Cap del Servei de Planificació Estratègica de l'àrea de Serveis Territorials i Seguretat.
- Cap del Servei de Planificació Estratègica de l'àrea d'Urbanime i Sostenibilitat. Suplent, el Cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa.

Una d'aquestes persones realitzarà les funcions de secretari/ària del Tribunal.

El Tribunal pot incorporar personal especialista que l'assessori. Aquestes persones actuaran amb veu però sense vot, per debatre exclusivament qüestions relatives a les matèries que són de la seva competència tècnica. Estaran sota la direcció de l'òrgan de selecció i el seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

7.- Desenvolupament del procés de provisió

El sistema de provisió constarà de les següents fases:

1.- Coneixement de català: Prova de català nivell de suficiència, certificat C1.

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell de Suficiència de català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre PRE 228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168 de 6/07/2004). En aquest cas, els/les candidats/tes seran qualificats directament com a aptes.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància, art. 5 b) del Decret 161/2002 d'11 de juny, (DOGC núm.3660 de 19/06/2002).

2.- Prova de coneixements (valoració màxima 5 punts)

Es realitzarà una prova teòrica-pràctica per escrit relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. El Tribunal determinarà la data i lloc de realització de la mateixa.

La prova serà eliminatòria, serà necessari superar-la, com a mínim, amb 2,5 punts.

No realitzar la prova serà motiu d'exclusió del procés.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210141124 | Pàg. 6-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3.- Prova psicotècnica i competencial (valoració màxima 5 punts):

Les persones aspirants que, un cop corregides les proves, i valorats els mèrits, tinguin un diferencial de menys de 5 punts en relació a la persona millor valorada hauran de realitzar la prova competencial.

La prova serà eliminatòria.

No realitzar la prova serà motiu d'exclusió del procés.

Aquesta prova la realitzarà la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la suma de la prova de coneixements i la valoració de mèrits (base vuitena). En cas que aquesta persona resulti ser no apte/a, es convocarà la següent persona amb més puntuació seguint el mateix criteri i es repetirà el procediment de realització de la prova competencial, en cas de ser necessari, fins esgotar les persones que hagin superat la prova de coneixements.

La prova consistirà en la realització de quatre qüestionaris i una entrevista.

Els qüestionaris que s'administraran seran: un aptitudinal, un de trets de personalitat, un de trets clínics i un de competències professionals.

El qüestionari aptitudinal avaluarà les capacitats dels/de les aspirants en processament i comprensió de la informació, així com la seva capacitat de raonament.

La prova psicotècnica i competencial, de tres clínics i de competències professionals avaluaran els trets de personalitat bàsics, els trets clínics i el grau d'adaptació personal i social de la persona aspirant a l'entorn, així com la seva adequació al següent perfil competencial: Compromís amb l'organització/ adaptació/ habilitats interpersonals/ organització del treball/ domini professional/ orientació a la qualitat del resultat/ direcció de persones/ desenvolupament de persones i presa de decisions.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

El resultat final de la prova psicotècnica i de competències serà puntuable de 0 a 5 punts. Aquesta prova és eliminatòria, el que suposa que les persones aspirants que no la superin amb mínim 2,5 punts, no continuaran en el procés selectiu.

La persona que, havent superat totes les proves eliminatòries, obtingui major puntuació en tot el procés (proves i mèrits), serà la proposada per a ser adscrita al lloc convocat.

L'ordre de realització de les proves pot ser modificat pel Tribunal en aquells casos en que aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés. Es donarà coneixement dels canvis a l'inici de la fase d'oposició.

8.- Valoració de mèrits.

Es realitzaran segons allò disposat per Resolució Núm. 3848 de 22 d'abril de 2015, a la Regulació de les bases que regiran els processos de mobilitats internes de l'Ajuntament de Terrassa i les entitats a qui és d'afectació els instruments col·lectius comuns.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats i acreditats al currículum vitae fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. El Tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Una vegada realitzada la valoració del projecte el tribunal procedirà a valorar els mèrits aportats pels candidats i candidates, que han resultat aptes, d'acord amb el següent barem:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210141124 | Pàg. 7-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

a) Mèrits: (valoració màxima 10 punts)

a.1) Experiència professional satisfactòria en les funcions del lloc de treball similars al que es objecte de convocatòria. Es valorarà amb un màxim 5 punts, en funció del següent:

L'experiència en l'àmbit públic:
1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100 i el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,5 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84 i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,3 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
3.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49 i 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,1 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

Experiència en altres àmbits privats (en aquest àmbit l'experiència puntuarà, com a màxim, 1,5 punts):
1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100 i el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,25 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84 i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,15 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.
3.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49 i el 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,05 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

b.2) Formació. Es valorarà amb un màxim de 5 punts, d'acord amb els criteris següents:

b.2.1.- Formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, amb certificat d'aprofitament:

00-10 hores	0,20
11-20 hores	0,40
21-30 hores	0,60
31-40 hores	0,80
41-50 hores	1,00
51-60 hores	1,20
61-70 hores	1,40
Més de 71 hores	1,60

b.2.2.- Formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, amb certificat d'assistència:

00-10 hores	0,10
11-20 hores	0,20
21-30 hores	0,30
31-40 hores	0,40
41-50 hores	0,50
51-60 hores	0,60
61-70 hores	0,70
Més de 71 hores	0,80

b.2.3.- En cas que la formació sigui complementària i no estigui tota directament relacionada amb el lloc de treball a cobrir, la puntuació es reduirà a la meitat.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, es considerarà el màxim, és a dir, més de 71 hores.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210141124 | Pàg. 8-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

b.2.4.- Titulació superior a l'exigida i directament relacionada o complementària amb les funcions a desenvolupar, en funció de la classificació de la plaça on estigui enquadrat el lloc de treball. Es valorarà qualsevol titulació superior a la requerida amb 0,5 punts.

b.2.5.- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat de gènere (0,5 punts dintre dels 5 punts establerts com a màxim)

Entrevista personal:

Es podrà determinar la realització d'entrevista, per clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats i candidates, així com per definir aptituds i competències dels mateixos.

El Tribunal realitzarà l'entrevista mitjançant un guió treballat i validat prèviament en cada cas.

El Tribunal podrà declarar desert el procés, en el cas que cap aspirant no reuneixin els mèrits i aptituds suficients per desenvolupar el lloc de treball

9. Qualificació definitiva i relació dels aspirants seleccionats

El Tribunal publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda i efectuarà la proposta de resolució del concurs específic en favor de/de la candidat/a que hagi obtingut millor puntuació final.

La Tinent d'Alcalde de l'Area de Serveis Generals i Govern Obert resoldrà l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da al lloc de treball a proveir.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el projecte. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es prioritzarà el/la candidat/a amb el gènere infrarepresentat al col·lectiu on es produeixi la vacant a cobrir, i en cas que sigui un col·lectiu on sigui difícil classificar el gènere infrarepresentat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que els aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

10. Presentació de la documentació, nomenament i presa de possessió

La persona aspirant proposada haurà d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les Bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de vint dies naturals:

Concretament, hauran d'aportar els següents documents:

1. Fotocòpia del corresponent DNI i NIF.
2. Titulació acadèmica exigida en les bases de la convocatòria.
3. Declaració jurada de no exercir qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin i menyscabin l'estricte compliment dels deures de la persona treballadora, comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.
4. Declaració de no estar 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.
5. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210141124 | Pàg. 9-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció, d'acord amb el formulari que facilitarà l'Ajuntament.
7. Altres, en el seu cas demanats en aquestes bases.

Al tractar-se d'un funcionari públic estarà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i únicament s'haurà de presentar certificació de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu, el Tribunal considerés que existeixen raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels i de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Un cop s'hagi fet el nomenament de la persona seleccionada haurà de prendre possessió el dia que se'ls indicarà, en el termini màxim d'un mes després de la publicació de la Resolució d'adscripció.

11. Incompatibilitats

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'Article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

12. Règim de protecció de dades.

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Terrassa i les empreses municipals per a les que seran vigents les borses de treball, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (www.terrassa.cat), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa.

13. Responsabilitats.

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades/contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

14. Facultats del Tribunal

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President/Presidenta serà de qualitat.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 27-10-2022 | CVE 202210141124 | Pàg. 10-11 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Terrassa

15. Incidències

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptua els articles 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 29-09-90), pel qual s'aprovà el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

16. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, Tinents d'Alcalde o Regidors Delegats, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats dels contenciós administratiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Contra la convocatòria i Bases podrà interposar-se, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant dels jutjats del Contenciós Administratiu. Igualment els interessats o interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Isaac Albert Agut

El Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert.

Terrassa, a 19 d'octubre de 2022

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-11
CVE 202210141124
Data 27-10-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona