

ANUNCI

L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, mitjançant acord de Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 28 de juliol de 2020, ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores per la provisió per mobilitat funcional, mitjançant comissió de serveis, d'un lloc de treball de tècnic/a d'Economia, reservat a funcionari en la plantilla municipal, amb caràcter URGENT en ser considerat imprescindible per protegir l'interès general i garantir el funcionament bàsic o prioritari dels serveis públics, que es transcriuen a continuació:

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATORIA AMB CARÀCTER URGENT I INAJORNABLE DE LA PROVISIÓ PER MOBILITAT FUNCIONAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ECONOMIA, RESERVAT A FUNCIONARI.

1. Condicions de lloc de treball

Nom de lloc: Tècnic/a d'Economia, grup de classificació A1, escala d'administració especial, sotsescala tècnic/a superior, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, Complement de Destí 24 i Complement Específic 26 segons el vigent Catàleg de Llocs de treball.

Adscripció: Àrea d'Economia i Promoció Econòmica. Serveis Econòmics.

Nomenament: La persona seleccionada serà anomenada en comissió de serveis durant el temps que es mantinguin les necessitats dels Serveis Econòmics. En qualsevol cas, la comissió de serveis no pot excedir, en cap cas, del termini màxim de 2 anys.

Període prova: S'estableix un període de prova de 3 mesos, el qual s'entendrà superat amb l'informe favorable del cap de l'Àrea, o del tècnic de qui en depengui, en cas contrari, es procedirà a la revocació del nomenament.

Funcions específiques del lloc: Les funcions a desenvolupar són les següents:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:
 - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
 - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
 - Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

- Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrietes, *leasings*, bestretes, etc.
 - Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.
2. 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:
- Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables 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 i els recursos d'altres ens.
 - Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
 - 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.
 - Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
 - Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.
 - Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.
 - Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.
 - Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.
3. Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:
- Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.
 - Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
 - Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.
 - Supervisa les despeses amb finançament afectat.
 - Supervisa fiscalment les inversions municipals.
 - Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
 - Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:
- Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmico-financera.
 - Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
 - Elabora i prepara informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.
 - Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
 - Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.
5. 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.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Els/les aspirants seleccionats/des prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb una jornada i els horaris que a aquest efecte s'estableixin per a l'organització del servei, en torn continuat o perllongat, de dilluns a divendres, ambdós inclosos, sens perjudici de les necessitats del servei i els descansos legals corresponents.

2. Requisits de les persones candidates:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de la categoria convocada (Tècnic superior, grup A1) de qualsevol Administració Pública.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o en a qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió.
- c) Haver prestat serveis un mínim de dos anys en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual es concursa.
- d) Estar en possessió del títol universitari llicenciat/da o de Grau i màster universitari, en Economia, Direcció i Administració d'Empreses (ADE) o d'altres equivalents o superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

No podran prendre part aquells funcionaris que es trobin en les situacions següents:

- Aquells que estiguin suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- Els traslladats de lloc de treball i destituïts com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes de la sanció.
- Aquells que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

En el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc.

g) No incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

h) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en el punt 5 d'aquestes Bases.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament en comissió de serveis.

La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu o de finalització de la comissió de serveis.

3. Publicitat

El present anunci es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, tauler d'anuncis electrònic i a la web municipal (www.santquirzevalles.cat) per garantir la seva publicitat.

4. Presentació de sol·licituds

La sol·licitud per participar en la comissió de serveis s'ha de fer telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santquirzevalles.cat).

En aquesta instància caldrà adjuntar el currículum detallat de la persona.

Les persones interessades 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 cas que els siguin requerits.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província

5. Òrgan de valoració.

L'òrgan de valoració estarà format per una comissió de tres funcionaris o funcionàries de carrera, tots tres amb veu i vot. El primer exercirà funcions de presidència, a més d'un altre que exercirà les funcions de secretaria. La comissió de valoració quedarà facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procediment, en tot allò no previst en aquestes bases.

Així mateix, podrà disposar la incorporació als seus treballs de persones especialistes que exerceixin funcions d'assessoria, que col·laboraran amb l'òrgan de valoració.

La comissió de valoració emetrà informe de idoneïtat fomentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a l'experiència dels sol·licitants desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat, estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar i altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

6. Procediment de provisió

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació. Anàlisi i valoració del currículum per poder considerar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

2. En funció dels resultats obtinguts en el punt anterior, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'entrevista personal serà realitzada per l'òrgan de valoració.

7. Resolució de la convocatòria

Amb el que resulti l'òrgan de valoració proposarà a l'alcaldia l'adscripció provisional al lloc de treball mitjançant comissió de serveis de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada, per ordre numèric de la valoració, per un període de 12 mesos, prorrogables fins a 24 mesos.

La persona seleccionada per ocupar la plaça convocada en comissió de serveis disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per acreditar els requisits no justificats inicialment, que és una DECLARACIÓ RESPONSABLE on la persona manifesta que:

- No ha estat condemnada per cap delictes o en cas d'haver-ho estat, té extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.
- No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No estar suspesa d'ocupació.
- No estar complint una sanció disciplinària de trasllat o destitució.
- No ocupar un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.
- Es troba en situació de servei actiu o qualsevol altra situació administrativa susceptible d'autoritzar una comissió de serveis.
- No es troba en situació de segona activitat.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu i passarà al torn al següent de la llista.

L'alcaldeessa sol·licitarà la comissió de serveis a la Corporació Local que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis de forma immediata.”

S'estableix, d'acord amb les bases un termini per a la presentació de sol·licitud de 10 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al BOPB. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dia inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

L'acte aprovat és una resolució, posa fi a la via administrativa, i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu, interposat davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Potestatívament, es pot interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, si exerceix una competència pròpia, o davant de l'òrgan titular de la competència, si qui el dicta l'exerceix per delegació, en el termini d'un mes. Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

Sant Quirze del Vallès, a la data de la signatura.

Elisabeth Oliveras Jorba
Alcaldeessa
Ajuntament de Sant Quirze del
Vallès
Signat el 24/08/2020 a les 23:02:46