

## **ANUNCI**

Per resolució de la sisena tinent d'alcalde de data 7 de setembre de 2020 s'ha convocat concurs específic de mèrit i capacitat, per a la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de Secció de Fiscalització i Control, amb destinació al Servei d'Intervenció General (CE01/2020); aprovant-se les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

### **“BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ DE FISCALITZACIÓ I CONTROL PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA (CE01/2020)”**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió, pel sistema de concurs específic de mèrit i capacitat, del lloc de treball de Cap de Secció de fiscalització i control, al Servei d'Intervenció general de l'Ajuntament de Manresa, en règim de funcionari de carrera.

#### **2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

- Denominació del lloc: CAP DE SECCIÓ DE FISCALITZACIÓ I CONTROL
- Adscripció del lloc: FA26136
- Tipus de lloc: Comandament
- Codi lloc: FA26136-A3
- Nivell del lloc: 26
- Retribució bruta anual: 49.948,76€.
- Complement específic: 23.412,56€
- Grup/Subgrup: A1
- Jornada: JPD

#### **3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

**Missió:** Realitzar les funcions de control intern de l'Ajuntament en la seva triple accepció de funció interventora, de control financer i control d'eficàcia respecte de la gestió econòmica i pressupostària.

#### **Funcions:**

1. Gestionar els recursos materials, infraestructurals i econòmics que té assignats.
  - 1.1 Exercir la direcció immediata, organització, assignació de tasques i avaluació del

- personal adscrit a la secció.
- 1.2 Planificar, gestionar i avaluar els programes, equipaments i serveis adscrits a la secció.
  - 1.3 Proposar plans d'objectius i innovacions de la secció.
  - 1.4 Informar a la prefectura del servei sobre el funcionament de la secció.
  - 1.5 Assignar i controlar la realització de les funcions encomanades per la prefectura.
  - 1.6 Avaluar i presentar a la prefectura del servei els resultats de gestió en l'àmbit de la secció.
  - 1.7 Controlar i supervisar les diferents activitats i projectes que s'executen a la secció.
2. Donar suport tècnic a la prefectura de servei en la matèria de competència de la secció.
    - 2.1 Elaborar estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió de la secció.
    - 2.2 Elaborar dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució sobre matèries competència de la secció.
  3. Coordinar-se amb altres serveis de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
  4. Supervisar les actuacions de control intern i els informes que se'n generin.
    - 4.1 Supervisar la fiscalització dels actes de contingut econòmic.
    - 4.2 Organitzar les tasques referents a les actuacions de control financer.
    - 4.3 Totes aquelles funcions inherents al control intern derivades dels ens dependents de la Corporació.
    - 4.4 Substituir a la interventora en casos d'absència i malaltia.
  5. I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Realitzar la vigilància , en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos en el seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

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.

#### **4. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS**

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manresa.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) No haver proveït un lloc de treball durant un any immediat anterior a l'expiració del termini de presentació de sol·licituds. El còmput de l'any s'entendrà en adscripció definitiva, com a funcionari de carrera.
- d) Pertànyer al grup i subgrup de titulació al que pertany el lloc de treball convocat: A/A1.
- e) Estar en possessió de la titulació següent: Grau universitari en ciències econòmiques o empresarials o titulació equivalent.
- f) No estar immers en cap causa d'incompatibilitat.
- g) 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.
- h) Estar en possessió de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions que li poden ser encomanades.
- i) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Restaran exempts de l'acreditació del nivell C1 de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Funció Pública, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que estigui documentat.

En el supòsit que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, la Junta de mèrits i capacitats els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell C1. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte o no apte.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

## 5. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, juntament amb les bases reguladores del procés, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Manresa, a l'apartat d'oferta pública (convocatòries restringides) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'aquesta última publicació determina l'inici del període de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria i l'inici del tràmit d'informació pública de les bases, per al seu examen i presentació d'al·legacions, de conformitat amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal de les entitats locals.

Tant la convocatòria com el seu resultat seran publicats al Portal de Govern obert i transparència que consta en la web municipal, amb expressió dels indicadors establerts en matèria de publicitat activa, per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud de presentació a la convocatòria es formalitzarà en model normalitzat que es trobarà disponible a la seu electrònica de l'ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Convocatòries restringides, en l'enllaç següent:

<https://www.manresa.cat/seuelectronica/menu/8589-convocatories/OFE>

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions i requisits establerts a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona .

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per als concursants i només s'admetran renúncies a la participació al concurs quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del

termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de mèrits i capacitats decideixi acceptar-les, una vegada transcorregut el termini, per causes degudament justificades.

A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la Fitxa dels mèrits i capacitats que s'al·leguin, els quals s'hauran de relacionar de la forma que s'hi indica, i caldrà adjuntar, en format PDF, els documents acreditatius dels mèrits i capacitats al·legats, llevat d'aquells que ja constin en poder de l'ajuntament. En aquest sentit, es tindran en compte les previsions següents:

1. Les dades corresponents als mèrits i capacitats referents a la feina desenvolupada, grau personal consolidat i antiguitat, s'aportaran a l'expedient per part de la Unitat de recursos humans.
2. La resta de dades sobre mèrits i capacitats referents a formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan competent, llevat que consti còpia del justificant en l'expedient personal, o s'hagi aportat en un procediment administratiu anterior. En aquest cas caldrà indicar en qui procediment es van aportar.
3. Només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins del termini de presentació de sol·licituds.

Si un cop presentada la instància per participar es desitja incorporar nova documentació dins del termini de presentació es podrà fer a través del tràmit: Aportació de documentació complementària a un expedient ja presentat. <https://www.manresa.cat/seu/menu/fitxa/784>

## 7. LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la Junta de mèrits i capacitats s'aprovarà en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds. Les llistes completes i certificades, juntament amb el lloc, dia i hora de realització del primer exercici es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, portal d'oferta pública d'ocupació, en l'apartat de la convocatòria corresponent.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per presentar-les. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

## 8. JUNTA DE MÈRITS I CAPACITATS

La Junta de mèrits i capacitats és l'òrgan de selecció que actua en aquest procés, serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres no inferior a cinc, amb els respectius suplents, de la forma següent:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/ària

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix a la base anterior.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president i secretari, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Per valorar les proves de coneixements d'idiomes l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

La Junta de mèrits i capacitats resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

## 9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs específic de mèrits i capacitats que constarà de tres fases diferenciades: una primera fase de prova de coneixements, una segona fase de valoració de mèrits i una tercera fase d'entrevista.

### **1ª. Fase: Prova de coneixements (màxim 10 punts)**

- a) **Consistirà en la presentació per escrit i posterior defensa oral d'una memòria vinculada a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, sobre el tema següent:**

***“Les normes internacionals d'auditoria en l'àmbit de les entitats locals i dels seus ens dependents: com afecten les recomanacions procedents dels resultats dels informes i de l'IRCIÀ en el control intern de l'entitat.”***

La memòria s'haurà de presentar de forma telemàtica en el tràmit de presentació de documentació complementària a un expedient ja presentat:  
<https://www.manresa.cat/web/assistTramit>

Caldrà que s'ajusti als paràmetres següents: mínim de 25 pàgines fins a un màxim de 35 pàgines, tamany i font de la lletra Arial 11, marges superior i inferior de 2'5 cm, marge esquerre de 3 cm i marge dret de 2 cm, i a 1,5 espai entre línies.

El termini per presentar aquesta memòria es concretarà a l'anunci on s'exposin les llistes d'admesos i exclosos, juntament amb el dia, hora i lloc assenyalat per a la defensa oral, que s'haurà de realitzar davant la Junta de mèrits i capacitats, qui podrà formular als aspirants les preguntes que consideri adients.

El temps d'exposició i defensa de l'estudi tindrà una durada màxima de 30 minuts.

La prova esmentada serà de caràcter obligatori i eliminatori. Seran necessaris 5 punts per aprovar.

#### **b) Prova de coneixement de català. Apte/No apte.**

Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

#### **2ª. Fase: Valoració de mèrits**

Consistirà en la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase 1ª. En aquesta fase la Junta de mèrits i capacitats valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les aspirants, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Antiguitat per serveis prestats a l'Ajuntament de Manresa en una plaça del subgrup A1: 0'50 punts per cada període de 6 mesos complets, fins a un màxim de 5 punts.
2. Pel desenvolupament d'un lloc de treball en l'àmbit del Servei d'Intervenció General : 0'50 punts per cada període de 6 mesos complets, fins a un màxim de 5 punts.
3. Grau personal: el grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valorarà fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 6 punts.
  - Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 4 punts.
  - Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 2 punts.
4. Titulacions acadèmiques, post-graus i màsters quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren fins a 10 punts, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització per al lloc convocat.

En cap cas no s'avaluen las titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

5. Cursos de formació i/o perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies o amb habilitats que el lloc de treball convocat requereixi, fins a un màxim de 10 punts, segons el barem següent:
- . D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0'20 punts cadascun.
  - . D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0'40 punts cadascun.
  - . D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0'60 punts cadascun.
  - . D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'80 punts cadascun.

Només es valorarà la formació realitzada en els últims 10 anys. I si hi ha més d'un curs sobre una mateixa temàtica només se'n valorarà un, el de més durada. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

Tant les titulacions acadèmiques com la formació complementària es valorarà especialment aquella relacionada amb:

- Gestió comptable
- Gestió financera
- Tècniques de conducció d'equips de treball

### **3ª Fase. Entrevista personal**

Consistirà a mantenir un diàleg amb els/les aspirants, per tal d'avaluar la idoneïtat dels/de les mateixos/es respecte a les funcions del lloc. Es valorarà fins a un màxim de 4 punts. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determina la seva exclusió del procés selectiu.

## **10. VALORACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU**

La Junta de mèrits i capacitats qualificarà cadascuna de les proves obligatòries i eliminatòries per separat.

En la prova obligatòria i eliminatòria la puntuació serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades pels membres de la Junta, cada un dels quals pot atorgar fins un màxim de 10 punts. Els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada prova seran eliminats/ades. Pel que fa a la prova de català, aquesta es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en la fase de prova de coneixements.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de valoració de mèrits, obtenint-se d'aquesta manera, la puntuació final de cada aspirant.

En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs; per dirimir-lo caldrà atènyer-se a la qualificació total obtinguda. En cas d'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

## 11. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzada la qualificació de les proves, es formarà la relació dels/de les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, efectuant-se la proposta d'adscripció al lloc de treball a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta relació es penjarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. La resolució d'adscripció al lloc de treball es publicarà al Butlletí Oficial de Província.

El lloc de treball adjudicat és irrenunciable i l'aspirant que resulti adscrit/a haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un lloc de superior nivell.

## 12. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, els/les interessats/ades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde President en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Així mateix, els/les interessats/ades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.”

Publicar la convocatòria, juntament amb les presents bases reguladores, en la pàgina web de l'Ajuntament de Manresa, a l'apartat d'oferta pública (convocatòries restringides) i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Sotmetre a informació pública les bases reguladores de la convocatòria durant 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, per al seu examen i presentació d'al·legacions. Si no se'n presenten, s'entendran definitivament aprovades.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona .

La sisena tinent d'alcalde

Signat electrònicament  
per: MONTSERRAT  
CLOTET MASANA  
Data: 09/09/2020  
13:36:29  
Raó: Signatura  
Lloc: Manresa