

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que en sessió de la Junta de Govern Local, de 8 de maig de 2018, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció 23/2018 per a la provisió del lloc de treball de Cap de Servei de Comptabilitat de l'Ajuntament de Granollers, grup A1/A2, en règim de funcionari de carrera, mitjançant el procediment de lliure designació.

Les bases es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers seuelectronica.granollers.cat (tauler d'edictes electrònic/ apartat de convocatòries de selecció). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans. El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

La part dispositiva de la proposta es transcriu literalment a continuació:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció 23/2018 de provisió d'un lloc de treball de cap de servei de comptabilitat de l'Ajuntament de Granollers, mitjançant el procediment de lliure designació, que es transcriuen:

PROCÉS DE SELECCIÓ 23/2018 DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE COMPTABILITAT DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball de Cap de Servei de Comptabilitat de l'Ajuntament de Granollers, grup A1/A2, en règim de funcionari de carrera, mitjançant el procediment de lliure designació.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions. Jornada de treball

Denominació: Cap de servei de Comptabilitat

Tipologia del lloc: Comandament

Classe: Funcionari/a de carrera

Escala/es: Administració general / administració especial

Grup: A1/A2

Retribucions complementàries: CD 25, CE 29

Personal que pot accedir: Personal funcionari de carrera de l'ajuntament de Granollers.

Provisió: Lliure designació per nomenament

Jornada: Ordinària

Contingut funcional

Funcions:

- *Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren el Servei.*
- *Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del àmbit del Servei, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del Cap.*
- *Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del Servei i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.*

- *Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del Servei.*
- *Informar periòdicament al Cap i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.*
- *Assessorar en relació als serveis que es presten a nivell comptable tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.*
- *Responsabilitzar-se amb caràcter general de la gestió comptable d'ingressos i despeses i supervisar el procés de comptabilització.*
- *Coordinar els usuaris de l'aplicatiu comptable a nivell desconcentrat d'àrees i serveis.*
- *Responsabilitzar-se específicament de la comptabilització de la nòmina, seguretat social, IRPF i d'altres fets no periòdics.*
- *Elaborar documents normalitzats per a Hisenda (IVA, mod. 347) així com fitxes i informes per a diferents instàncies de control i supervisió (Tribunal de cuentas, Sindicatura de comptes, Governació) bé sigui dins del procés de comunicació regular o a requeriment d'alguna d'elles.*
- *Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.*
- *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.*
- *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 la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Formació:

*Gestió comptable i gestió pressupostària
Racionalització i control de la despesa pública local
Hisendes Locals
Dret Tributari
Fiscalitat pública
Gestió i organització administrativa
Gestió de qualitat del servei
Ordenances Fiscals Municipals
Auditoria Pública Local
Organització i gestió de personal
Gestió de recursos humans
Prevenció de riscos i salut laboral*

Informàtica:

Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

Experiència:

En l'àmbit de la gestió de serveis econòmics amb funcions de comandament en l'Administració pública i/o en el sector privat.

Base 3a. Requisits dels aspirants

Podrà participar en aquest procés de provisió el personal de l'ajuntament de Granollers que compleixi les condicions següents:

- Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Granollers del grup A1/A2.
- Posseir la titulació de diplomat universitari o grau universitari o titulació equivalent.
- Coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al Nivell de suficiència (nivell C) de llengua catalana. Les persones aspirants que no ho justifiquin documentalment, mitjançant el corresponent certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior, podran acreditar els coneixements mitjançant la superació d'una prova específica convocada a l'efecte.
- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Base 4a. Presentació de sol·licituds i sistema d'acreditació de mèrits

Segons resolució d'alcaldia 56/2017, de 25 d'abril, i d'acord amb allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Granollers, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Granollers. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins dels grups de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local.

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers (<https://seuelectronica.granollers.cat>), mitjançant el formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital, **en el termini dels 15 dies hàbils següents a la data de la publicació del corresponent anunci de les bases i de la convocatòria al BOP**. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

1. Certificat que acrediti el coneixement del **nivell C de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
2. **Titulació exigida** a la base 3a o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger caldrà adjuntar la corresponent homologació.
2. **Currículum i documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte i, per tant, no es valoraran.

Base 5a. Publicitat

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 6a. Provisió i procediment

D'acord amb la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Granollers, el lloc de treball es proveirà mitjançant el procediment de lliure designació.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà el currículum vitae i la documentació acreditativa verificable dels mèrits al·legats.

Finalitzat el termini, la documentació presentada per les persones interessades serà examinada pel Gerent i el Cap del Servei de RRHH que emetran un informe que contindrà l'avaluació del candidat d'acord, entre d'altres, amb l'experiència professional, trajectòria, formació dels participants i demanarà a la Regidoria de l'àrea d'adscripció del lloc de treball que realitzi un informe previ d'idoneïtat del candidat que consideri més adient, podent sol·licitar entrevista professional als aspirants si s'estima procedent. Ambdós informes s'elevaran a l'alcaldia a i i efecte de resoldre definitivament el nomenament.

Base 7a. Nomenament

Un cop finalitzat el procés de provisió, es procedirà al nomenament corresponent per l'òrgan competent de conformitat amb l'article 21,1h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Base 8a. Impugnacions

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Base 9a. Incompatibilitats

A les persones nomenades en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en aquestes bases es procedirà segons el que determina l'article 79 i ss. De l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com la resta de normativa de funció pública concordant que li sigui d'aplicació atenent la seva consideració i naturalesa. »

Segon.- Publicar les bases i la convocatòria que regeixen aquest procés de provisió de lloc de treball al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers.

La Secretària General

Signat digitalment per TCAT P
CATALINA DOLORES VICTORY
MOLNE - DNI 42943310X
Data: 10/05/2018 9:58:02