

## 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 2 d'abril de 2019 s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció 9/2019 per la provisió del lloc de treball de responsable de gestió de despeses

Les bases es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers [seuelectronica.granollers.cat](http://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 deu dies hàbils següents comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al BOP.

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

**Primer.-** Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció 9/2019 del concurs de mèrits i capacitats del lloc de treball de Gestor/a de despeses, que es transcriuen:

### **PROCÉS DE SELECCIÓ 9/2019 DEL CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS I CAPACITATS PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE GESTOR/A DE DESPESES**

#### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió per concurs específic de mèrits del lloc de treball de responsable de Gestor/a de despeses.

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

Característiques del lloc de treball:

Nivell de destí: 18

Complement específic: 15

Grup de titulació: C1/C2

Forma de provisió: Concurs específic de mèrits

Règim: F

Jornada: Jornada a temps complet

Català: C

Funcions:

- Realitzar i coordinar la tramitació administrativa dels procediments administratius assignats a la comptabilitació de les despeses.
- Supervisar el control i l'aplicació pressupostària de les despeses, tant pel que fa a l'Ajuntament com al Patronat del Museu de Granollers.
- Coordinar amb totes les àrees de l'Ajuntament i Patronat del Museu, com també amb organismes i institucions externes els assumptes relacionats amb les despeses.

- Elaborar els documents comptables de despeses que calguin per a la seva aplicació al pressupost.
- Supervisar la correcta gestió dels vals de compra pel que fa a la seva aplicació pressupostària.
- Encarregar-se de verificar l'estat del pressupost partides i vinculació pel que fa a les despeses.
- Realitzar propostes de gestió amb les àrees vinculades a la gestió de despeses.
- Elaborar i tramitar documents comptables i resolucions i acords escaients per a la seva posterior aprovació als òrgans competents.
- Supervisar dades econòmiques per comprovar la correcció d'expedients que s'han de fiscalitzar.
- Atendre als usuaris/públic tant personalment com telefònicament.
- 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.

### Base 3a. Condicions de les persones aspirants

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

Règim: Funcionari de carrera

Grup: C1 o C2

Plaça: administratius i auxiliars administratius de l'escala d'administració general o de l'escala d'administració especial.

Català: Nivell de suficiència (nivell C1). 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.

### Base 4a. Presentació de sol·licituds

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 grup 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 10 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 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 C1 de llengua catalana** de conformitat

amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

2. **Currículum i documents que acreditin els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats per l'òrgan tècnic de valoració de conformitat amb el que preveu la base vuitena. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.** Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

## Base 5a. Publicitat

Es donarà publicitat de les convocatòries mitjançant la seva exposició al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers, així com la seva publicació la intranet municipal i la seva tramesa per correu electrònic.

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. Llista d'aspirants admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers, en el termini màxim de 10 dies hàbils, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 10 dies naturals següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers ([seuelectronica.granollers.cat/tauler](http://seuelectronica.granollers.cat/tauler)) a l'apartat de Recursos Humans.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

### Base 7a. Òrgan tècnic de valoració

Estarà constituït per:

Presidència

Títular: Sr. Pau Juste Calvo, interventor accidental o funcionari en qui delegui

Suplent: Sra. Montserrat Domènech Borrull, cap de servei de Recursos Humans

Vocalia

Títular: Sr. Jordi Mena Navarrete, cap de servei de comptabilitat o funcionari en qui delegui

Suplent: Sr. Josep Ramon Giral Bravo, tècnic mig en serveis econòmics

Títular: Sra. Ma Antònia Jorba Vilasís, responsable de gestió de despeses

Suplent: Sra. Isabel Pérez Garcia, responsable de gestió d'ingressos

Secretaria: Sra. Ester Serra i Mitjans, responsable de programes de selecció

Suplent: Sra. Carme Barroso Salguero, responsable de programes de formació

D'acord amb el previst a l'article 49.3 de l'acord de condicions del personal, la Junta de personal designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

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 del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

L'òrgan tècnic de valoració no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà la participació d'un/a tècnic/a del Centre de Normalització Lingüística del Vallès Oriental, per a la prova de català, si s'escau.

L'òrgan tècnic de valoració disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

### Base 8a. Desenvolupament del procés

El concurs específic constarà de dues fases. La fase primera, d'apreciació de la capacitat, i la fase segona de valoració de mèrits.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

#### Fase primera. Capacitats

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana.

Exercici obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el **nivell de suficiència (nivell C1)**, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència**

**(nivell C1)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Segona prova: Prova pràctica.

Els i les aspirants hauran de superar una prova pràctica relacionada amb el lloc de treball a proveir.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de **20 punts**. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

### Fase segona. Concurs

Es valoraran únicament els mèrits dels i de les aspirants que hagin superat la prova pràctica.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de **20 punts**, d'acord amb el barem següent:

1. Antiguitat reconeguda. Màxim 3 punts

1.1. Antiguitat reconeguda a l'administració pública a raó de 0,20 punts per any, fins a un màxim de 3 punts.

2. Experiència professional. Màxim 10 punts

2.1. Desenvolupament de llocs de treball en les categories següents fins a 3 punts:

C1: 0,50 punts per any

C2: 0,30 punts per any

2.2. Desenvolupament de llocs de treball en un dels serveis de l'àrea del lloc a proveir fins a 5 punts a raó de 0,5 punts per any.

2.3. Desenvolupament de funcions similars del lloc de treball en d'altres administracions públiques fins a 2 punts a raó de 0,25 punts per any.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Granollers no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

### 3. Formació. Màxim 5 punts

3.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 0,50 punts** a raó de:

- Postgraus i Màsters 0,25 punts.
- Carrera universitària 0,50 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

3.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 3,5 punts**.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

Certificat d'assistència Certificat d'aprofitament

0 - 10 hores 0,05 0,1

11 - 45 hores 0,1 0,2

46 - 90 hores 0,2 0,4

91 o + hores 0,4 0,8

3.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **1 punt**:

a) Certificats ACTIC d'acord amb:

0,40 punts pel Nivell bàsic

0,80 punts pel Nivell mig

1,00 punt pel Nivell avançat

b) Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar l'obsolescència dels cursos en funció de l'antiguitat i de l'idoneïtat dels coneixements acreditats.

4. Grau de consolidació. Màxim 2 punts

Es valorarà el grau de consolidació de cada aspirant, d'acord amb el barem següent:

Grau 12: 0,50 punts

Grau 14: 1 punt

Grau 16: 1,50 punts

Grau 18 o més: 2 punts

### **Base 9a. Proposta d'adscripció**

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase de capacitats.

Un cop finalitzat el procés de provisió, s'acordarà l'adscripció definitiva.

### **Base 10a. Incidències. Recursos**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.



Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

**Segon.-** Publicar les bases del procés de selecció i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Granollers i a la seua electrònica.

Montserrat Domènech Borrull  
Cap de servei de Recursos Humans

Signat digitalment per TCAT P MONTSERRAT  
DOMENÉCH BORRULL - DNI 37678278T  
Data: 05/04/2019 10:56:13

Granollers, 05/04/2019