

**ÀREA DE SERVEIS CENTRALS
RECURSOS HUMANS**

DECRET 32/2016. Vilanova i la Geltrú, 21 de març de 2016

Atès que existeix la necessitat de proveir una plaça de Tècnic/a d'Administració General adscrit a Serveis Centrals en règim laboral de jornada sencera, mitjançant promoció interna concurs específic, per cobrir les necessitats del Servei.

Atès que aquesta plaça ja estava contemplada en el pressupost i la plantilla aprovats per al 2016.

Atès les competències que té delegades, en virtut del Decret de Presidència, de data 1 d'octubre de 2015, publicat en el BOPB el dia 16 de desembre de 2015, en matèria de personal.

S'ACORDA :

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a realitzar la provisió d'una plaça de Tècnic/a Administració General adscrita a Serveis Centrals mitjançant promoció interna concurs específic.

Segon.- Donar trasllat d'aquest acord a la representació de personal.

El Vicepresident de Serveis Centrals


Aureli Ruiz i Milà

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRIT A INTERVENCIÓ

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'un/a Tècnic/a d'Administració General, mitjançant promoció interna:

Plantilla de personal laboral.

Denominació : Tècnic/a Administració General

Grup: A, subgrup A1.

Adscripció orgànica: Serveis Centrals.

Tipologia de jornada: Jornada ordinària.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: promoció Interna Concurs específic.

Les retribucions a percebre seran 30.896,58 euros anuals, corresponent a la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a la Mancomunitat

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Sota la direcció de la Intervenció ha de fiscalitzar i realitzar el control intern de les despeses, ingressos, inversions i subvencions del pressupost de l'Entitat (Expedients Junta Govern i Ple, que tinguin naturalesa econòmica, expedients de contractació d'obres i serveis, així com de personal).
- b) Realitzar el control financer dels diferents Serveis que conformen la Mancomunitat.
- c) Realitzar el disseny, implementació i calendari d'implantació del control intern i financer de la Mancomunitat.
- d) Col·laborar en el procés d'informatització dels expedients de fiscalització i control intern.
- e) Dissenyar fulls, documents i models d'informes de control previ i financer.
- f) Redactar plecs de clàusules administratives dels diferents contractes administratius de la Mancomunitat.
- g) Realitzar el seguiment dels diversos contractes en vigor que te la Mancomunitat amb els proveïdors, així com els calendaris establerts.
- h) Vetllar pel compliment dels requisits d'execució i les obligacions establertes en els contractes, preferentment pel que fa al compliment de les obligacions amb Hisenda i la Seguretat Social, pagament de nòmines als treballadors, etc., proposant accions de sanció o de resolució si s'escau en cas d'incompliment.
- i) Fiscalitzar les despeses del Capítol II destinades a la contractació de serveis externs, en especial en la forma d'execució.
- j) Realitzar els informes i processos necessaris per tal de complir la legislació en matèria de contractació i informació de la mateixa

(Tribunal de Contractes del Sector Públic, Sindicatura de Comptes, Ministeri d'Hisenda, Llei de Transparència, etc.).

- k) Assessorar als diferents Serveis e la Mancomunitat en les matèries de la seva competència.
- l) Assessorar, participar, dissenyar i avaluar els procediments de contractació administrativa electrònica.
- m) Proposar procediment i estratègies de compres.
- n) Garantir el suport tècnic i assessorar als diferents Serveis de la Mancomunitat en totes aquelles matèries en les que és competent i te coneixement especialitzat.
- o) Fer seguiment de la contractació dels diferents serveis, supervisant els plecs de clàusules i controlant les diferents actuacions durant la seva tramitació.
- p) Organitzar i supervisar l'execució dels treballs administratius de suport en la gestió de les compres i el patrimoni de la Mancomunitat.
- q) Qualsevol altra tasca de naturalesa similar o anàloga que li sigui atribuïda.

2. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir la condició de treballador/a laboral fix o indefinit no fix de la Mancomunitat Penedès Garraf amb una antiguitat mínima de 2 anys, ocupant una plaça classificada en el subgrup A2 (antic grup B).
 - b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
 - c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.
 - d) Estar en possessió d'algun dels següents títols: títol de Graduat universitari en Dret, Graduat universitari en Administració i Direcció d'Empreses, Graduat universitari en Economia, Graduat universitari en Comptabilitat i Finances o Graduat en Ciències Empresarials o titulació equivalent.
 - e) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- a) Permís de conduir B1

3a.- Presentació de sol·licituds

3.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 3.2., la documentació següent:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

b) Fotocòpia del document identificatiu.

c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 2a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Ensenyament, Cultura i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari. En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores lectives no serà valorat.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.
- Els carnets de conduir de què hom disposa.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

3.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de la Mancomunitat, dins del termini improrrogable de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació al web de la Mancomunitat.

4ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i

excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la Mancomunitat.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada a la pàgina web de la Mancomunitat, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, el Vicepresident de la Mancomunitat, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de Serveis Centrals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, la Mancomunitat indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Mancomunitat, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5ª.- Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- 2 persones que actuaran com a vocals.

La representació del personal podrà nomenar un observador/a del procés selectiu que tindrà veu però no vot.

Preferentment, els membres de l'òrgan de selecció seran empleats/ades públics de Serveis Centrals.

6ª.- Procediment de selecció.

6.1 El procediment de selecció serà el de concurs específic i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana, prova de coneixements de llengua castellana, prova de caràcter pràctic i valoració de mèrits curriculars. L'òrgan de selecció podrà establir en quin ordre es realitzen les diverses proves que formen part del procés selectiu.

6.2 Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3 Segona fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.4 Tercera fase: prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 30

punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

6.5 Quarta fase: valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 8 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 2 punts).

b.1) Per mestratge o postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts.

b.2) Per titulació universitària, que estigui relacionada directament amb el lloc de treball, sempre i quan no es tracti d'una titulació necessària per a l'obtenció d'aquella que s'al·legui com a requisit necessari per a participar en el procés: 0,5 punts.

b.3) Per cursos, seminaris o jornades d'alguna de les següents matèries:

- Models comptables de l'Administració local.
- Comptabilitat pressupostària i financera.
- Política de finançament.
- Instruments, estructura i metodologia de passius financers.
- Estats financers.
- Gestió del risc financer.
- Hisendes locals.
- Planificació i gestió de l'endeutament.
- Gestió pressupostària i financera.
- Elaboració i aprovació, modificacions i liquidació del pressupost.
- Economia del sector públic.
- Tècniques d'auditoria.
- Contractació administrativa.
- Administració electrònica.
- Procediment administratiu comú.

De 60 fins a 120 hores acumulades, 0,50 punts; de 121 a 240 hores acumulades, 0,75 punt; més de 240 hores acumulades, 1 punt. En aquest

punt b.3) només es valoraran aquells cursos, seminaris o jornades amb data igual o posterior a l'1 de gener de 2009.

6.6 Entrevista: l'entrevista es realitzarà en cas d'empat en les fases anterior, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada.

7a.- Finalització del procés

Un cop finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació, i l'elevirà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

No es modificarà el contracte de treball de la persona aspirant que resulti guanyadora, en cap cas s'adquirirà la condició de personal fix. Es modificarà la categoria laboral d'aspirant proposat, passant a ser la mateixa la de Tècnic/a d'Administració General, percebent les retribucions associades al lloc de treball.

S'estableix amb caràcter exprés un període de prova de 6 mesos, durant aquest període la Mancomunitat podrà revocar lliurement el nomenament, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de la Mancomunitat, dintre del termini de 10 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el concurs específic, hagi obtingut més puntuació i tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de característiques similars al que es convoca. Dita borsa l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat tots els exercicis.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

8a.- Règim de recursos

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivin de la seva aplicació, podran ser reconeguts per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Vilanova i la Geltrú, 15 de març de 2015