



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC-A DE FISCALITZACIÓ, INCLÒS A LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS.

Primera.- Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de Fiscalització, inclòs a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, mitjançant concurs en el que es valorarà els mèrits i les capacitats de les persones aspirants.

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere, per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contemplen allò que disposa l'Ajuntament d'Esplugues, en el Pla d'Igualtat Intern i l'article 61 de la Llei 7/2007 de l'Estatut Basic de l'Empleat públic sobre la igualtat d'oportunitats entre sexes.

Característiques:

Naturalesa del lloc: Personal funcionari.

Grup de Classificació: C1

Denominació: Tècnic/a de Fiscalització.

Nivell: 21

Jornada: Ordinària. Flexible per raons de servei.

Missió i funcions

- Contribuir, des de l'àmbit de la seva competència, en l'elaboració i tramitació dels expedients que es sotmeten al control i fiscalització de la Intervenció.
- Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
- Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
- Organitzar i arxivar documentació.
- Col·laborar amb la Intervenció en la tramitació dels expedients que es sotmeten al seu control i fiscalització.
- Col·laborar en les funcions de fiscalització en relació a qualsevol acte, document o expedient municipal, incloent els relatius a la nòmina i les assegurances socials del personal municipal.
- Col·laborar amb la Intervenció en la revisió de les propostes del pressupost general, despeses i ingressos de l'Ajuntament i de tots els ens dependents del mateix que conformen el Pressupost General.
- Col·laborar amb la Intervenció en l'organització i execució de les tasques de comptabilitat, tant ordinàries com puntuals, corresponents a funcions pròpies de la Intervenció i segons les seves instruccions.



- Col·laborar amb la Intervenció General en el seguiment i control comptable dels ingressos i despeses dels pressupostos i dels pressupostos tancats, així com de les propostes d'anul·lació de drets i obligacions reconegudes.
- Col·laborar amb la Intervenció en les labors de formació del compte general de l'entitat, així com en la formació dels estats integrats i consolidats dels comptes que determini en Ple de la Corporació.
- Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els i les aspirants han de reunir els requisits següents:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Local, d'auxiliar administratiu o administratiu amb una antiguitat de 2 anys en el lloc de treball anterior.
- Estar en servei actiu en qualsevol Administració Local. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- No estar inhabilitat/ada o suspès/a per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública.
- No tenir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.
- Disposar de les capacitats físiques i psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 3660, de 19 de juny de 2002), o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.



Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 3 d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

Aquestes Bases es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'haurà de presentar instància al Registre municipal de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Llocs de presentació de sol·licituds:

Presencialment, amb cita prèvia, a les oficines d'atenció a la ciutadania.

A través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <http://qr.esplugues.cat/rrhh.igen> amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud instància específica de la convocatòria <https://www.esplugues.org/plone/ofertapub.nsf/SELECANYO?openform>

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a través de la Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament d'Organització i Recursos Humans, a l'adreça de correu electrònic rrhhselecció@esplugues.cat aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants hauran de comunicar a quina convocatòria es presenten i:



Es farà constar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar:**

- Currículum vitae.
- Fotocòpia de DNI.
- Relació de mèrits i documents acreditatius d'aquest mèrits al·legats.
- Fotocòpia titulació acadèmica.
- Certificats lingüístics.

Els documents acreditatius d'aquests mèrits al·legats, s'hauran de presentar en el moment de presentació de la instància.

La condició de funcionari/ària de carrera i els serveis prestats a les administracions locals, s'hauran de presentar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i període de temps. També s'indicarà les funcions desenvolupades.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues, la comprovació la farà d'ofici la Comissió de Valoració, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei d'organització i Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al currículum vitae dels períodes en què hagi estat desenvolupada aquesta experiència.

Les persones amb discapacitat que estiguin interessades en participar en el procés selectiu caldrà que especifiquin el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per a la realització de les proves.

Quarta.- Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldeessa dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses i designarà les persones que constituïran la Comissió de Valoració. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament www.esplugues.cat a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses. En aquesta resolució també es fixarà l'hora i el dia en què es constituirà la Comissió de Valoració.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de



l'Ajuntament: www.esplugues.cat, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Durant el termini de 10 dies hàbils, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

Cinquena.- Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà integrat per cinc persones; de conformitat amb l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició:

President/a:

- Una persona funcionària de carrera de la Corporació del mateix grup al convocat o superior.

Vocals:

- Dues persones funcionàries de la Corporació, expertes en la matèria.
- Dues persones funcionàries de la Corporació del mateix grup al convocat o superior, una de les quals farà les funcions de secretari/ària de l'òrgan de selecció.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran la Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració, no poden constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Es preveu la participació d'assessors/es especialistes en determinades matèries, per a totes o algunes de les proves. La seva utilització efectiva serà una decisió dels òrgans de selecció i la seva funció es limitarà a la col·laboració tècnica en les matèries de la seva especialitat. Aquestes persones assessores especialistes tindran dret de veu però no de vot.



La Comissió de Valoració queda facultada, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.

Sisena.- Procés de selecció

El procés de selecció es farà pel sistema de concurs i consistirà en una fase de valoració de les capacitats i una fase de valoració de mèrits.

La fase de valoració de mèrits serà posterior a la valoració de les capacitats, no tindrà caràcter eliminatori. Les puntuacions obtingudes a la fase de valoració de mèrits no podran ser aplicades per superar els exercicis de la fase de valoració de les capacitats.

La Comissió de Valoració només valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase de valoració de les capacitats.

Setena.- Començament i desenvolupament de la fase de Valoració de Capacitats

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que determini la Comissió de Valoració.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin.

En qualsevol moment la Comissió de Valoració podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva personalitat.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, la Comissió de Valoració articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que la Comissió de Valoració habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a la Comissió de Valoració mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica rrhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: "tècnic-a de fiscalització persona aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.



Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica rrhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: "tècnic-a de fiscalització persona aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Vuitena .- Exercicis de la fase de valoració de les capacitats

1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis escrits i orals per determinar el nivell intermedi de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, posseir el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden ser igualment exempts/es de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició funcionari/ària o laboral d'aquesta Corporació, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportï la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, La Comissió de valoració comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Els criteris de correcció establerts per l'Escola Administració Pública de Catalunya són els següents: cal obtenir 20 punts mínim de 40 possibles per a la part escrita, 15 punts mínim de 30 possibles per la part de gramàtica i 15 mínim per a la part oral de 30 possibles, amb el requisit mínim de 70 punts del total dels dos exercicis sobre 100.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima 70 punts sobre 100 del total de la prova, i la qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.



2n Exercici Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic extret a l'atzar de dos proposats per la Comissió de Valoració, els quals estaran relacionats amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

El temps màxim de durada de la prova serà de fins a 90 minuts. Aquesta prova es puntuarà fins un màxim de 34 punts, restaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 17 punts.

3r Exercici.- Entrevista curricular (màxim de 2 punts)

Consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. La Comissió de Valoració podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar els coneixements relacionats amb les funcions i mèrits relacionats en aquestes bases.

Novena.- Desenvolupament de la fase de valoració de mèrits (màxim de 17 punts).

Antiguitat (fins a un màxim de 8 punts).

Per haver treballat, amb vincle funcional, a la mateixa categoria, o superior, a la del lloc a ocupar, al departament d'intervenció o tresoreria de l'Administració Local: **1 punt per any treballat.**

Només seran valorats aquells serveis que estiguin degudament acreditats mitjançant certificació oficial.

Per formació complementària (fins a un màxim de 9 punts).

Per cursos de formació i perfeccionament sempre que estiguin relacionats amb les tasques pròpies del departament d'intervenció o tresoreria. La valoració de cada curs es realitzarà d'acord amb l'escala següent:

- a) De 250 o més hores: 9 punts.
- b) De 200 o més hores: 7 punts.
- c) De 150 o més hores: 5 punts.
- d) De 100 o més hores: 3 punts.
- e) De 50 o més hores: 1'5 punts.

Només es valoraran aquests cursos si van ser convocats o organitzats per la Diputació de Barcelona o l'Escola d'administració pública de Catalunya.



Novena.- Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

La resolució i proposta d'adscripció al lloc de treball serà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació sumades les dues fases (valoració de les capacitats i valoració de mèrits).

El termini per prendre possessió del lloc de treball estarà subjecte a les necessitats del servei.

Desena.- Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o de la Junta de Govern Local, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió de Valoració, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Onzena- Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d' admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei d'organització i Recursos Humans.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Punt d'Atenció a la Ciutadania (PAC) de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, Plaça Santa Magdalena, 24 o Rambla Verge de la Mercè, 1 (08950) Esplugues Llobregat o be exercir-lo a traves del Portal de la Ciutadania.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, les persones aspirants que no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies i les dades personals.