



Exp. 019/2021

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC ADMINISTRATIU DE L'ÀREA ECONÒMICA DEL CONSORCI URBANÍSTIC DEL CENTRE DIRECCIONAL DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs de mèrits, d'un **Tècnic Administratiu de l'àrea econòmica** per a ocupar la plaça d'administratiu adscrit a l'àrea econòmica del Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès (en endavant Consorci). Aquesta plaça està dotada en el Pressupost del Consorci per a l'exercici 2023 i s'haurà de dotar en els successius exercicis.

Aquesta convocatòria es farà pública en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el taulell d'anuncis dels ens que conformen el Consorci, Institut Català del Sòl i Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i en el web del Consorci.

2a. Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquesta prova selectiva caldrà:

- 1) Ésser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents.
No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.
- 2) Haver complert divuit anys abans del termini de presentació d'instàncies.
- 3) Posseir el títol de cicle formatiu de grau superior en Administració i Gestió
- 4) Experiència mínima de 2 anys en tasques relacionades amb les funcions descrites al punt 5.
- 5) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- 6) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- 7) Tenir coneixements orals i escrits de la llengua catalana, nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

De conformitat amb l'article 121 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, els aspirants hauran de ser funcionaris o personal laboral procedent de les administracions participants en el Consorci, és a dir, l'Institut Català del Sòl de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

3a. Sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en el concurs s'ha d'adreçar a la Direcció del Consorci, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i haurà d'anar acompanyada del *currículum vitae*,

Així mateix, s'haurà de fer constar expressament la condició de personal funcionari o laboral d'una de les administracions consorciades, i acreditar-la pels mitjans vàlids en dret.

També s'haurà de presentar la següent documentació:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del títol de la titulació corresponent.
- Fotocopia dels títols acreditatius de la realització de seminaris, cursos i jornades que s'inclogui en el currículum per a ser valorats segons el contingut de la base 5a.
- Certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català o d'un altre equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana.

Per tal de participar en el procés selectiu caldrà emplenar el formulari de sol·licitud de participació en el procés que es troba al web www.parcdelalba.cat, i presentar-lo dins del termini esmentat en els paràgrafs següents a través del mateix web, amb la documentació que es vulgui aportar.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

Les consultes sobre aquestes sol·licituds i el seu funcionament es poden fer a través del correu electrònic laboral@parcdelalba.cat.

Per la presentació de sol·licituds es disposarà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria. En aquest termini, els aspirants hauran de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en els termes que estableixen aquestes bases.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió a aquesta convocatòria, es tindran en compte les dades que les persones participants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades

La direcció del Consorci publicarà el llistat provisional d'admesos i exclosos i determinarà el termini per a presentar al·legacions. Al final d'aquest termini es publicarà el llistat definitiu d'admesos i exclosos.

4a. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador de les proves el componen els membres següents:

- President: Elisabet Cirici Amell (Suplent: Gonçal Marquès Sagnier)



Exp. 019/2021

- Vocal 1: Pilar Garcia Duran (Suplent: la persona que la substitueixi com a cap de la secció administrativa d'Urbanisme de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès)
- Vocal 2 Natàlia Miró Coutier, que exercirà també les funcions de secretària (Suplent: Anna Cuscó)

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titular o suplents, indistintament.

5a. Valoració del concurs i contingut de les proves.

A l'efecte de la valoració dels concurs i d'orientar el contingut de la entrevista, són funcions específiques del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria les següents:

PRESSUPOST I COMPTABILITAT:

- Registre en l'aplicatiu informàtic, PANGEA, del pressupost del Consorci de cada exercici, així com de les posteriors modificacions.
- Registre de les operacions en el pressupost de despeses: A-D-O-P.
- Registre de les operacions en el pressupost d'ingressos: R-D-I.
- Registre de les operacions de pagament i cobrament, i manteniment de les dades de tercers.
- Registre dels assentaments de tancament comptable de cada exercici.
- Registre en l'aplicatiu corporatiu de contractació administrativa GEEC
- Seguiment del saldos a cobrar i a pagar.
- Suport en la confecció de les factures emeses pel Consorci.

TRESORERIA::

- Seguiment dels saldos bancaris i elaboració de les conciliacions de tresoreria.
- Responsable de la bestreta de caixa fixa i la seva gestió.
- Suport en l'elaboració i seguiment del Pla de tresoreria.

DESPESES DE PERSONAL

- Suport en la supervisió de les nòmines que prepara una gestoria externa.
- Preparació dels pagaments de les nòmines i altres conceptes relacionats amb el personal.
- Suport en el control d'aspectes relacionats amb el personal del Consorci: permisos, vacances, revisions de salut.

TRIBUTS

- Suport en la confecció dels diferents impostos (IVA, IRPF, Seguretat Social, IS), conjuntament amb una gestoria externa.

ALTRES

- Dur a terme les publicacions d'anuncis en diaris oficials.
- Tasques derivades de l'arxiu general de l'Àrea econòmica.
- Suport en la confecció i tramitació de documentació pròpia de l'Àrea, com cartes, oficis, notificacions, etc.
- Suport en la tramitació de la contractació administrativa.

La valoració del concurs es farà mitjançant el *currículum vitae* presentat per l'aspirant i l'entrevista entre els 5 primers classificats.

Els mèrits al·legats es valoraran fins a un màxim de cent (100) punts, segons el barem següent:

A. Concurs de mèrits (70 punts)

1. Experiència professional. Fins un màxim de 55 punts

- Es valorarà una experiència professional superior als 2 anys, en serveis relacionats a les funcions assignades a la plaça: 3 punts per cada any d'experiència que a partir del tercer any, amb un màxim de 15 punts.
- Es valorarà l'experiència concreta en les següents especialitats:
 - Coneixements i experiència en l'ús de l'aplicatiu de gestió pressupostària/comptable PANGEA: màxim de 20 punts.
 - Comptabilitat pública i gestió pressupostària: màxim de 10 punts
 - Gestió de tresoreria, tributària i altres relacionades amb les tasques de la plaça, anteriorment descrites: màxim de 10 punts.
- 2. Altra formació relacionada amb el lloc de treball: Cursos realitzats, seminaris, jornades. 3 punt per cada un, fins un màxim de 15 punts.

B. Entrevista personal (30 punts)

A criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del concurs, els aspirants poden ser convocats a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 30 punts.

El número i noms dels aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics i es comunicarà personalment als concursants afectats.

6a. Llista d'aprovat.

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts en la fase de concurs i l'entrevista personal si aquesta ha tingut lloc.

Acabada la qualificació del procés selectiu, el Tribunal publicarà la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació, i establirà un termini per poder presentar al·legacions, al final de qual es publicarà el llistat definitiu d'aprovat i formularà a la Direcció del Consorci proposta de contractació

7a. Condicions del contracte.

El tècnic administratiu contractat assumirà les funcions que li són pròpies per a la consecució de l'objecte del Consorci, és a dir, el desenvolupament urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès.

L'objecte esmentat, per la seva naturalesa, té caràcter temporal en tractar-se d'un pla d'actuació concret i determinat però no definit pel que fa a la seva durada. Segons el Pla



Exp. 019/2021

Director Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès aprovat el desembre de 2020, la previsió del desenvolupament del Pla és de catorze anys

8a. Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

9a. Incompatibilitats.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, establert a la Llei 21/1987 del 26 de novembre.

10a. Impugnacions.

Contra el contingut d'aquestes bases, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant es reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Contra els acords d'admesos i exclosos definitius i els acords definitius de puntuació o contractació les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social

Cerdanyola del Vallès, desembre de 2022

El Director del Consorci

Pere Solà i Busquets