



RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR
Núm. 065/2025

Per la qual s'aproven les bases del concurs oposició per a la selecció de la plaça vacant de responsable del control econòmic i financer del Consorci, mitjançant una convocatòria pública de contractació laboral fixa al Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023, i es resol la seva publicació.

D'acord amb les facultats conferides per l'acord del Consell General del Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès de 12 d'abril de 2024, pel qual es va acordar aprovar l'oferta pública de la plaça de responsable del control econòmic i financer del Consorci, actualment vacant, i delegar en aquest director l'aprovació de les bases del concurs oposició, la convocatòria del procediment i la seva tramitació i conclusió.

Atès que el concurs per a la provisió d'aquesta plaça, acordada per resolució del director d'11 de febrer de 2025, ha quedat desert, segons resolució del director de 27 de juny de 2025,

RESOLC

Primer: CONVOCAR EL PROCEDIMENT per a la provisió per concurs oposició del lloc de treball de responsable del control econòmic i financer del Consorci, actualment vacant.

Segon: APROVAR les bases específiques que han de regir el concurs oposició que s'annexen a la present resolució.

Tercer: PUBLICAR LES BASES a la pàgina web del Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès, i a les webs de l'Incasòl i de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al web del Consorci.

El director,

Jordi Sánchez Escrigas

CONVOCATÒRIA PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DEL CONTROL ECONÓMIC I FINANCER

Bases comunes i específiques

1. Objecte de la convocatòria

El Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès és un consorci constituït per l'Institut Català del Sòl de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, adscrit al Sector Públic de la Generalitat, i te com a finalitat exercir les funcions d'administració actuant per al desenvolupament urbanístic del Centre Direccional i concretament del Pla Director Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2020.

Les presents bases tenen per objecte regular els procés de selecció que es convoca, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa, amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent aplicable a aquesta entitat, del lloc de treball de RESPONSABLE DEL CONTROL ECONÓMIC I FINANCER, de la categoria, nombre i característiques que figuren a l'annex 3.

Qüestió de gènere: en les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, s'entén que el masculí té valor genèric.

Tota la informació referent a aquesta convocatòria s'anirà publicant a la web del Consorci: (www.parcdelalba.cat)

La referència d'aquesta convocatòria a efectes de la presentació de la sol·licitud de participació és: **Expedient 019/2021**.

2. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits generals i específics que es determinen tot seguit. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la formalització per escrit dels contractes de treball:

2.1 Requisits generals:

a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o, ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o 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 que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.



A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Habilitació: No haver estat separat mitjançant procediment disciplinari d'aquesta entitat o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat

En el cas dels nacionals d'altres Estats, no 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, l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats.

e) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2.2.- Requisits específics:

a) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic requerit, en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds, indicat per al lloc de treball en l'Annex 3.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

b) Aquells que s'estableixen en l'Annex 3 pel lloc de treball.

2.3 Coneixement de llengua.

a) Llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell exigít (o superior) o la formació que convalida aquest nivell. Les acreditacions i convalidacions seran:

I.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació d' Innovació Educativa.

II.- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'exigeixi de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). (<http://www.gencat.cat/llengua/certificats>). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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.

b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del nivell exigít (o superior) amb un dels següents documents:

i) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

ii) Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

iii) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit



Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents: a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya; b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest; c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents: a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya ,b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.; c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes)

2.3.- Pagament de la Taxa de participació

3. Procediment de sol·licitud

3.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

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

3.2. Documentació que cal presentar.

La documentació sol·licitada, s'haurà de presentar en format pdf i serà la següent: .

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud
- b) Fotocopia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- c) Fotocopia o certificat de la titulació requerida.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base 4.1.e), però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència, d'acord amb el que preveu l'article 4 de l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de Graduat en Educació Secundària Obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà
- f) Els mèrits avaluable en la fase de concurs que s'han indicat en aquestes bases.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moment de presentació de la sol·licitud.

En relació a la prestació de serveis s'han de tenir en compte les següents especificacions:

f.1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis d'acord amb el model que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

f.2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

- g) Comprovant de la transferència realitzada en concepte de taxa on s'indicarà el nom de l'aspirant, el grup i el codi del lloc de treball al qual s'opta. En cas d'estar exempt/-a del pagament de les taxes, caldrà adjuntar el document que acrediti l'exempció del pagament de la taxa en els supòsits que s'indiquen

L'acreditació dels documents originals o de fotocòpies confrontades es realitzarà un cop



finalitzat el procés i amb caràcter previ a l'assignació de les places en el moment que determini el Tribunal de selecció.

No obstant, el Consorci podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

3.3 Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment a la recollida i al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

El Consorci és l'entitat responsable del tractament de les dades personals dels aspirants. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura per vacants presents o futures, gestionar el seu procés de selecció com a personal laboral en la nostra organització, així com per al compliment de les nostres obligacions legals.

Poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una comunicació a través de l'adreça postal Avinguda Can Domenech, s/n, Edifici Eureka, Cerdanyola del Vallès, o bé enviant un correu electrònic a consorci@parcdelalba.cat.

3.4.- Adaptació per les persones amb Discapacitat; es persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació, si és necessària i l'han de realitzar, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi-professional, i les que s'especifiquen a continuació.

Per a obtenir l'adaptació de la prova esmentada i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multi-professional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

3.5.- Pagament de la taxa. Devolucions. Exempcions

a) Taxa. Per inscriure's a les convocatòries, les persones aspirants hauran de satisfer la taxa establerta.

b) Pagament. El pagament de la taxa s'efectuarà mitjançant transferència bancària al número de compte corrent ES34 0081 0482 7400 0101 9402, de titularitat del Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès, fent constar nom i cognoms de la persona aspirant, el grup, el codi i el nom de la plaça a la qual s'opta. Les persones aspirants hauran d'incloure el resguard de pagament en la presentació de la sol·licitud. El pagament a l'entitat bancària no substituirà en cap cas el tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud davant del Consorci

c) Quota. La quota serà de 69,95€, de conformitat amb l'apartat 5è de l'Annex de l'Ordre PRE/7/2022 de 9 de febrer per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen.

d) Bonificacions. S'estableix en l'esmentada ordre PRE/7/2022 de 9 de febrer.

Les persones que tinguin bonificació del pagament de la taxa, ho hauran d'indicar en la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la qual estan bonificades.

e) Devolució. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

f) Exempcions. S'estableix en l'esmentada ordre PRE/7/2022 de 9 de febrer.

Les persones exemptes del pagament de la taxa ho hauran d'indicar en la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la qual estan exemptes.

g) Pagament incorrecte. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció i/o bonificació, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes de l'exempció del pagament de la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud que està en situació d'atur i que no rep cap prestació econòmica, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un certificat expedit pel Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball i/o, si s'escau, del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE), en què consti que dins el termini de presentació de sol·licituds es troba en situació d'atur i no té dret a rebre cap prestació econòmica, si no s'autoritza a l'òrgan convocant a fer les comprovacions oportunes.

En el supòsit que la persona aspirant estigui jubilada o tingui una discapacitat igual o superior al 33%, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.



Als efectes de bonificació sobre la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud que és membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general o de categoria especial, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació acreditativa, si no s'autoritza a l'òrgan convocant a fer les comprovacions oportunes.

4. Admissió d'aspirants

Únicament es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només seran admesos els aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball. Els requisits hauran d'acreditar-se en el moment de la publicació de la convocatòria, i mantenir-los fins el moment de la contractació laboral.

4.1 Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

En un màxim de 30 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la web del Consorci, www.parcdelalba.cat, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria indicant, quan sigui el cas, els motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

4.2 Esmenes a la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial, o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Els aspirants que figurin com a exclosos en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte, sempre que els hi sigui imputable a ells i que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

4.3 Llista definitiva d'aspirants admesos.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, al·legacions o esmenes, a partir de 15 dies hàbils després de finalitzar el termini d'esmenes i reclamacions o al·legacions es publicarà a la web la llista definitiva d'aspirants admesos.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el

compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.4. Notificació.

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les llistes corresponents es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades

5. Òrgan i Procediment de Selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dos fases: fase d'oposició i fase de concurs (valoració de mèrits) i s'articula en torn lliure.

5.1 Tribunal de Selecció

a) Composició. El Tribunal de selecció de la convocatòria tindrà la composició següent:

- President: La directora de recursos transversals de l'Incasòl, Lena Gómez Rodríguez (Suplent: el director d'habitatge i edificació de l'Incasòl, Jordi Salvat)
- Vocal 1: La tècnica a de control de participades de l'Incasòl, Cristina Trabal (suplent: la tècnica de control d'entitats participades de l'Incasòl, Joana Pellicer)
- Vocal 2: La interventora accidental de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, Marta Rubio (Suplent la tesorera accidental de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, Susana Ortega).
- Vocal 3: La responsable del control econòmic i financer del Consorci, Marta Blanquet (Suplent: el coordinador d'administració i finances de l'Incasòl, Jordi Serrano-Codina)
- Secretària: la cap dels serveis jurídics del Consorci, María del Mar Blasi Reventós. (Suplent: la lletrada del Consorci, Ester Vilches Segura)

Es fa constar que la persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, posseeixen un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria

Els membres del Tribunal, atesa la seva condició de treballadors del Consorci o dels ens consorciats, no percebran remuneració per la seva actuació.

b) Assessors i col·laboradors. El Tribunal de selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis de comprovació del nivell lingüístic, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.



En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves.

c) Abstenció i recusació. Els membres dels Tribunals de selecció hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

d) Actuacions dels Tribunals de selecció. Els Tribunals de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin

Els Tribunals de selecció podran requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual del Tribunal a les persones aspirants es farà mitjançant notificació electrònica.

Els Tribunals de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podran efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que considerin necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

Els Tribunals de selecció adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves d'aquells opositors on figure el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

Els Tribunals de selecció resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Els Tribunals de selecció poden proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

e) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel/per la secretari/a del Tribunal de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

f) Seu del Tribunal de selecció. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el Tribunal de selecció té la seu al domicili social del Consorci, Avinguda Can Domenech, s/n, Edifici Eureka, de Cerdanyola del Vallès

g) Situacions especials: Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva

realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. El Tribunal ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la que no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar al Tribunal, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per l'alletament. Podran exercir aquest dret en un espai habilitat a l'efecte i el temps que hi romanguin s'afegirà al temps establert per a la realització de la prova.

h) Reunions i Actes del Tribunal: De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància

En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

5.2 Procediment de selecció.

El procediment de selecció de les persones aspirants és el de concurs oposició amb una fase d'oposició (60 punts) i una fase de concurs (40 punts). La puntuació màxima del concurs oposició és de 100 punts.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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.

Fase 1. OPOSICIÓ (60 punts)

1.1. Coneixement de les llengües oficials

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat els exercicis anteriors i no hagin acreditat aquests coneixements fins el moment de la publicació de la convocatòria.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya per aquells candidats que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística,



superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 2.3. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.

La qualificació serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

La prova també es podrà realitzar davant el servei corresponent del Departament de Territori de la Generalitat de Catalunya.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà 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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part: s'hi avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana per mitjà de la redacció d'una carta formal d'un mínim de 100 paraules, la redacció d'una nota de 50 paraules, com a mínim, i la realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions i/o activitats dels llocs convocats.

Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa guiada.

El temps per a la realització no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

La prova també es podrà realitzar davant el servei corresponent del Departament de Territori de la Generalitat de Catalunya.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 60%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. En cas que més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre ascendent de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.



1.2.- Qüestionari.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i no eliminatòria, consistirà en contestar per escrit un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari assenyalat. Cada pregunta tindrà quatre alternatives i només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran un 25% d'una resposta correcta.

S'aportaran preguntes addicionals de reserva que es valoraran en cas que sigui anul·lada alguna de les 50 anteriors.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació de 0 a 20 punts. La puntuació mínima és de 10 punts.

1.3.- Supòsit pràctic

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatòria, podrà consistir en la resolució d'un o diferents supòsits pràctics relacionades amb el temari específic de l'Annex 5 i les funcions del lloc de treball de l'Annex 3. Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació de 0 a 40 punts, i la puntuació mínima és de 25 punts.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

1.4- El procés comptarà amb dos elements per a la descripció de personalitat, competències i elements crítics de les/els candidates/candidats: un test competencial i una entrevista personal (aquesta, únicament, per a les/els tres finalistes).

Fase 2 CONCURS DE MÈRITS (40 punts)

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat o estiguin exemptes de la fase anterior.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.

La qualificació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, essent 100 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents

a) Experiència professional:

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de **25 punts**, d'acord amb la distribució següent:

a.1 Experiència en places amb funcions corresponents al mateix grup professional i funcions assimilables a la qual pertany la plaça convocada en una administració pública o entitat pertanyent al sector públic: 0,35 punts per mes treballat i/o en el seu defecte la part proporcional dels dies acreditats.

a.2 Experiència en el sector privat en l'exercici del mateix grup professional i funcions assimilables o equivalents a les de les places a cobrir: 0,25 punts per mes treballat i/o en el seu defecte la part proporcional dels dies acreditats.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 2.

b) Per formació complementària (fins a 15 punts)

Per estar en possessió de titulacions superiors i addicionals a l'exigida com a requisit de participació a la convocatòria.

b.1) Per estar en possessió d'una titulació addicional, vinculada directament amb el lloc de treball: 3 punts

b.2) Per altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent: màxim 5 punts

- Fins a 30 hores acumulades: 1 punt.
- De 31 a 60 hores acumulades: 2 punts.
- De 61 a 90 hores acumulades: 3 punt.
- De 91 a 120 hores acumulades: 4 punts.
- Més de 120 hores acumulades: 5 punts.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

6. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs de mèrits es publicarà a la web del Consorci, www.parcdelalba.cat la llista provisional dels aspirants seleccionats de forma ordenada per puntuació indicant les puntuacions obtingudes en cada fase.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada al Consorci en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents: Excedències derivades de mesures de conciliació de la vida personal; Excedència per raó de violència terrorista; Excedència forçosa; Altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- En defecte d'aquest cas: Major puntuació per prestació de serveis a l'apartat a1).
- En cas d'empat, major puntuació a l'apartat b)



En cas de persistir l'empat, el Tribunal determinarà, mitjançant sorteig a l'atzar, com queden ordenades les persones empatades.

Els aspirants disposaran d'un termini de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries

7. Adjudicació definitiva

El Tribunal de Selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total del concurs.

En cap cas el Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

L'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu serà proposat pel Tribunal de Selecció per ser contractat amb un contracte indefinit com personal laboral fix pel lloc de treball objecte de la convocatòria.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, es dictarà resolució amb declaració de la persona que hagi superat el procés de selecció i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix.

8. Acreditació dels requisits, i contractació

8.1 Acreditació dels requisits

L'aspirant seleccionat haurà de presentar al Consorci dins del termini dels 20 dies hàbils comptats des de la data de publicació de l'adjudicació, la documentació següent, en cas que no obrin ja en poder de l'entitat:

a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat si no es troben ja en poder de l'entitat. També haurà de presentar el número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document anterior.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que l'aspirant no tinguin la nacionalitat espanyola si no es troben ja en poder de l'entitat.

L'aspirant que es trobi inclòs en algun dels supòsits que preveu el punt 2.a) de les bases d'aquesta convocatòria ha de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- c) Fotocòpia confrontada dels títols que es requereixen per cada lloc de treball i fotocòpia confrontada dels mèrits al·legats si no es troben ja en poder de l'entitat.
- d) Fotocòpia confrontada dels documents que acreditin o convalidin els nivells de català i castellà requerits si no es troben ja en poder de l'entitat

8.2 Renúncia de l'aspirant

L'aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la vacant.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal de Selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com personal laboral fix.

8.3 Incompliment dels requisits. Exclusió de l'aspirant.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida i el que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si l'aspirant proposat fos declarat exclòs del procés selectiu, el Tribunal de Selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

8.4 Contractació

El Consorci contractarà, com a personal laboral fix, a la persona que sigui proposada pel Tribunal de Selecció.

La contractació es referirà a la classificació i demés condicions contractuals a l'empara del que estableixen l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu d'aplicació. El contracte inclourà els preceptius períodes de prova.

9. Règim d'impugnacions i al·legacions

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 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.



ANNEX 1

1.- Nom del lloc de treball: RESPONSABLE DEL CONTROL ECONÓMIC I FINANCER

- Grup o categoria: A
- Jornada: completa
- Retribució 51.135,37

2.- Requeriments específics

- Titulació exigida: Títol de llicenciat o grau universitari en Administració i Direcció d'Empreses o Ciències Econòmiques nivell 3 MECES
- Nivell de llengua catalana: C1

ANNEX 2.

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic.

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic, que no constin en el Registre General de Personal de l'entitat, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública o entitat sector públic
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

BOE

DOGC

BOP

Núm. Data (dd/mm/aaaa)

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública o entitat del sector públic:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms: NIF/NIE:

Categoria professional laboral

Grup i/o subgrup de titulació

Data inici prestació serveis

Data final prestació serveis

Nombre mesos/dies serveis prestats

Jornada complerta o parcial (especificant períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent



ANNEX 3 Bases específiques

LLOC DE TREBALL: RESPONSABLE DEL CONTROL ECONÓMIC I FINANCER

Grup/s: A
Localitat: Cerdanyola del Vallès
Centre de treball: Consorci Urbanístic del Centre Direccional
Jornada: 37,5
Horari: Dintre aquesta franja horària: Dilluns-Dijous 8-14/15-18; divendres 8-15

Titulació específica: LLICENCIATURA O GRAU UNIVERSITARI MECES 3

Formació: Economista, administració d'empreses

I. Missió

Coordinar la gestió global de les àrees financera, fiscal, comptable, pressupostària i de contingut econòmic, d'acord amb la normativa d'aplicació i les directrius del Director del Consorci.

III. Funcions

Generals

- Assegurar una visió integral des de la vessant econòmica, pressupostària, comptable i fiscal, emfatitzant els instruments de control econòmic de les operacions del Consorci per a una millor estratègia i seguiment dels projectes.
- Assistir a les sessions del Consell General del Consorci, amb veu però sense vot.
- Participació en les reunions de la Comissió Delegada del Consorci.
- Prestar suport tècnic de gestió al Director del Consorci.
- Actuar com a Responsable del control econòmic de meses de contractació.
- Coordinar amb l'Institut Català del sòl els assumptes de contingut econòmic i financer
- Atendre les consultes dels interessats o dels ciutadans.
- Participar en la publicació de dades de la llei de transparència.
- Exercir les funcions de responsable del contracte en els serveis d'auditoria i d'assessorament econòmic, comptable i fiscal.
- Atendre els requeriments d'informació de l'INCASÒL, el Departament d'adscripció, el Departament d'Economia, la Sindicatura de Comptes i la Intervenció General.

En matèria de desenvolupament urbanístic

- Participar en la redacció del contingut econòmic dels instruments de planejament o de gestió urbanística.
- Preparar les liquidacions de les quotes urbanístiques als propietaris de terrenys inclosos en el projecte de reparcel·lació i que formen part de les fases incloses en els àmbits d'actuació; i fer-ne el seguiment del cobrament.
- Confegir i controlar el sistema de gestió i control dels costos d'urbanització i que han de quedar justificats davant els propietaris.
- Elaborar la planificació financera de l'execució de la urbanització, tenint en compte les diferents unitats funcionals, per tal d'assegurar la seva viabilitat; i fer-ne el seguiment i l'actualització.

En matèria de gestió pressupostària

- Confegir anualment l'avantprojecte del pressupost del Consorci, i enviar les fitxes annexes i resta d'informació que determini la corresponent ordre d'elaboració de pressupostos de la Generalitat de Catalunya, per a la seva tramitació mitjançant llei de pressupostos.

- Fer el seguiment del pressupost i dels tancament mensuals.
- Elaborar la liquidació del pressupost anual, el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria,
- Supervisar el correcte registre pressupostari de les operacions d'ingressos i despeses que es generin.
- Supervisar i informar sobre el contingut econòmic i pressupostari de les operacions.
- Supervisar les nòmines del personal del Consorci.
- Seguiment i control dels expedients plurianuals.
- Supervisar els expedients d'ingressos i l'emissió de les factures corresponents.
- Identificar quan es necessari introduir modificacions pressupostàries, elaborar el corresponent expedient i coordinar la seva tramitació.
- Signar les operacions de reconeixent de despesa juntament amb el Director.
- Supervisar l'aplicació de les bases d'execució del pressupost.
- Trametre la informació pressupostària mensual requerida per la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.

En matèria de gestió comptable

- Supervisar la comptabilitat i elaborar tancaments periòdics, vetllant per la correcta aplicació de les normes comptables.
- Confegir els comptes anuals del Consorci per a la seva formulació i aprovació.
- Supervisar l'inventari de béns del Consorci i el seu manteniment.
- Trametre la informació comptable requerida per la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.
- Definir el tractament comptable d'aquelles operacions el contingut de les quals són especialment complexes.
- Conciliació de saldos amb el sector públic de la Generalitat de Catalunya, i dels saldos bancaris.
- Coordinar les tasques del control financer i de compliment del Consorci i ser la persona de referència en les relacions amb la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya i amb els auditors externs.

En matèria de gestió financera

- a) Elaborar la planificació i gestió financera del projecte del Consorci en el seu conjunt i fer-ne el seguiment i l'actualització.
- b) Elaborar el Pla econòmic i financer del Consorci i fer-ne el seguiment i actualització.
- c) Elaboració i seguiment del Pla de tresoreria.
- d) Tenir signatura autoritzada en els comptes i dipòsits bancaris del Consorci, i firmar els pagaments de forma conjunta amb el Director.
- e) Elaborar el contingut de l'expedient de les operacions derivades de l'operació de reconeixement de deute amb la Generalitat de Catalunya.

En matèria de gestió fiscal i tributària

- f) Supervisar la fiscalitat de les operacions.
- g) Supervisar el contingut de les declaracions d'impostos.
- h) Coordinar les respostes a notificacions de l'Agència Tributària.
- i) Supervisar les liquidacions dels impostos municipals que graven el patrimoni del Consorci, i les transmissions.



ANNEX 4 Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol II: Drets i llibertats. Secció a: dels drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans. (arts del 14 al 38). L'organització de l'estat espanyol.

<https://www.boe.es/legislacion/documentos/ConstitucionCATA LAN.pdf>
<https://sites.google.com/site/unmonderecursosocials/3-viure-en-societat/3-1-l-organitzacio-de-l-estat-espanyol>

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.
<https://web.gencat.cat/ca/generalitat/estatut/estatut2006/>

Tema 3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Títol II el municipi (articles de l'11 al 18, ambdós inclosos). Capítol III Competències (articles 25, 26 i 27)

<https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1985-5392>

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Marc normatiu, administracions públiques de Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya. La llengua de l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/010_actuacio/inici.html

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/020_acte/inici.html

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/030_persona/inici.html

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa. Obligació de resoldre, silenci administratiu, temps en l'actuació, documents administratius, arxius i registres.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/040_activitat/inici.html

Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona

instructora del procediment. La iniciació. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Tramitació simplificada.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

Tema 9. Ètica i integritat pública. Conceptes. Codis ètics i de conducta. Sistemes de control i sanció.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/eip/inici.html>

Tema 10. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/10_regim/inici.html
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/70_incomp/inici.html

Tema 11. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc1/inici.html>
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/bloc2/inici.html>

ANNEX 5: Temari específic

1. Els consorcis públics. Normativa d'aplicació. Els estatuts.
2. L'avaluació econòmica i financera i la sostenibilitat econòmica en el planejament urbanístic.
3. Els projectes de reparcel·lació. El Compte de liquidació provisional i definitiu.
4. La gestió de les quotes urbanístiques i procediment recaptatori.
5. Elaboració i tramitació del pressupost del Consorci. Estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació. Bases del pressupost.
6. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit.
7. Execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. Els romanents de crèdit. Les operacions no pressupostàries.
8. La liquidació del pressupost. Desviacions de finançament. El resultat pressupostari.
9. El Romanent de Tresoreria: concepte i càlcul.
10. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació.
11. La comptabilitat de costos. Costos directes i indirectes. Costos fixos, variables i marginals. Metodologies de càlcul per elaborar un sistema de costos: costos directes, costos complets i costos basats en les activitats.
12. El tresor públic. La tresoreria de la Generalitat: funcions i competències. El sistema de centralització de tresoreria (cash pooling) de la Generalitat i de les entitats públiques.
13. Els contractes de sector públic. Tipus de contractes de sector públic. Òrgans de contractació.



14. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
15. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El contracte menor.
16. La tramitació electrònica d'expedients de contractació. La Plataforma de contractes. El Perfil de contractant. El Registre de Contractes.
17. El sistema comptable aplicable al Consorci. El Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya. Aplicatiu Pangea
18. Els comptes anuals: contingut i tramitació. El balanç de situació. El compte del resultat econòmic patrimonial de l'exercici. L'estat de fluxos d'efectiu. La memòria.
19. El sector de les administracions públiques segons les normes del Sistema Europeu de Comptes (SEC). El retiment d'informació comptable i financera a la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya. El Punt Central d'Informació.
20. Plans de viabilitat econòmica i financera.
21. La gestió del patrimoni del Consorci. El Patrimoni públic de sòl i habitatge.
22. Impostos locals que graven el patrimoni i les transmissions: IBI, plusvàlua, impost metropolità. Valoració del patrimoni. Dret de superfície.
23. Normativa fiscal: règim de l'Impost sobre el Valor Afegit aplicable en les operacions de despeses i d'ingressos del Consorci. Dret a la deducció de l'IVA suportat. IRPF en les rendes del treball i de les activitat econòmiques.
24. Normativa fiscal: Impost de societats. Fet imposable i subjecte passiu. Determinació de la Base Imposable, deduccions i càlcul de l'impost. Retencions, pagaments fraccionats i ingressos a compte. Obligacions formals.
25. El Reglament de Facturació. Àmbit d'aplicació. Obligació d'emissió de factures i tipus de factures. Requisits formals i factures rectificatives. Infraccions i sancions.
26. El Sistema d'Informació Immediata (SII) de l'AEAT. Definició i objectius. Funcionament i àmbit d'aplicació. Informació a subministrar i sancions.
27. Els impostos propis de la Generalitat i els tributs cedits. Els tributs cedits totalment i els tributs cedits parcialment. Impost transmissió patrimonial i actes jurídics documentats.
28. El control intern de l'activitat economicofinancera. La Intervenció General de la Generalitat de Catalunya: funcions i finalitats. La funció interventora. El control financer. El control de la gestió economicofinancera.
29. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència.
30. Bon Govern en la gestió dels serveis públics.