ANUNCI, BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA COMISSIÓ DE SERVEIS PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT INTERVENCIÓ I CONTROL INTERN DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

L'Ajuntament de Gavà disposa d'una plaça a la seva plantilla de personal funcionari, vacant a partir del 8 d'agost de 2022, del grup A, subgrup A1, dotada pressupostàriament per al exercici 2022. Vinculada a aquesta plaça, disposa a la seva RLLT d'un lloc de treball de Cap del departament d'intervenció i control intern, codi lloc 109, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal d'aquest lloc de treball mitjançant una comissió de serveis.

1 Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL	Cap del departament d'intervenció i control intern
ÀMBIT	AMBIT DE GOVERNANÇA I SERVEIS CENTRALS
GRUP	A1
ESCALA	Especial
CD	26
CE	26.761,86
JORNADA	Dedicació Especial: disponibilitat horària i plena dedicació

2 Requisits de participació

· Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.

· Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

3 Funcions del lloc de treball

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157733416433440250 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-4 | CVE 202210104584 | Data 18-7-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Impulsar, dirigir i coordinar els recursos, actuacions i programes assignats per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius en el departament de Comptabilitat, d'acord amb les directrius de la direcció, els procediments establerts i la legislació vigent.

- Gestionar el departament de comptabilitat i assessorar a la direcció de l'àrea en temes de comptabilitat, així com coordinar-se amb la direcció, la resta de caps i tècnics dels diferents àmbits per tal d'establir actuacions comunes.

- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.

- Exercir l'organització i supervisió dels recursos humans, econòmics de que disposa el departament.

- Mantenir els fluxos d'informació interna, i especialment en matèria comptable i financera.

- Elaborar i supervisar informes de seguiment pressupostari i comptable, estudis, qüestionaris i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva competència.

- Col·laborar en les tasques d'estudi necessàries per a la confecció del pressupost municipal.

- Revisar la liquidació del pressupost i col·laborar amb l'Interventor en l'elaboració del Compte general consolidat de la Corporació.

- Administrar el programa informàtic de comptabilitat del departament d'Economia.

- Controlar la comptabilització dels ingressos, romanents de crèdit, i el pla de finançament d'inversions, etc.

- Controlar i supervisar la tramesa dels diferents qüestionaris requerits per la Sindicatura de Comptes, Generalitat, Hisenda, Diputació, Consell Comarcal, etc.

- Substituir en cas d'absència temporal al tresorer o interventor municipal.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4 Durada

Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre.

5 Publicitat

El present anunci es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província per garantir la seva publicitat.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157733416433440250 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-4
CVE 202210104584
Data 18-7-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6 Sol·licitud

La sol·licitud per participar en la comissió de serveis s'ha de fer telemàticament a través del web de l'Ajuntament (www.gavaciutat.cat). Excepcionalment, es podrà fer la instància en suport paper a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones que permeti accedir a la documentació digitalitzada.

En aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província.

7 Procediment de provisió

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista personal serà realitzada per un representant de l'àmbit objecte del lloc de treball i un representant del departament de recursos humans. Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics en:
   - Comptabilitat pública local
   - Règim pressupostari de les entitats locals
   - Direcció d'equips de treball
   - Planificació i lideratge de projectes
   - Avaluació de polítiques públiques
   - Millora de processos

3. Amb la valoració conjunta del currículum i l'entrevista personal, fins un màxim de tres persones aspirants seran convocades a la realització de proves competencials. En aquestes proves es valoraran especialment les següents competències:
   - Orientació a resultats
   - Lideratge i desenvolupament de persones

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157733416433440250 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-4 | CVE 202210104584 | Data 18-7-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Transversalitat
- Resiliència
- Iniciativa

8 Resolució de la convocatòria

Amb el resultat de les proves competencials el departament de recursos humans proposarà a l'alcaldia a la persona que millor s'adapti al perfil professional de Cap del departament d'intervenció i control intern per a la provisió del lloc de treball en comissió de serveis per un període de 12 mesos prorrogables a 24 mesos.

L'alcaldessa sol·licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

Gavà, 6 juliol de 2022

Cap de Recursos Humans
ELSA PAREDES CALONGE
7 de juliol del 2022
9:09:49

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157733416433440250 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-4 | CVE 202210104584 | Data 18-7-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona