

## CÀRRECS I PERSONAL

### DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA

**RESOLUCIÓ PRE/1586/2024, de 7 de maig, per la qual es fa pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball d'intervenció de l'Ajuntament de Mataró, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala d'intervenció tresoreria.**

En data 15 d'abril de 2024, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha dictat, per delegació de l'alcaldia, el Decret núm. 4170/2024, que ha estat esmenat pel Decret 4611/2024, de 25 d'abril, pel qual s'aprova la convocatòria i les bases específiques per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball d'intervenció de l'Ajuntament de Mataró, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala d'intervenció tresoreria, categoria superior, que està vacant a la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

De conformitat amb l'article 46 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la convocatòria per a la provisió pel sistema de lliure designació d'un lloc de treball reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional correspon al president o presidenta de la corporació, que ha de remetre-la a l'òrgan competent de la comunitat autònoma perquè la publiqui al diari oficial corresponent.

De conformitat amb l'article 52.1.h del Decret 19/2022, de 8 de febrer, de reestructuració del Departament de la Presidència, correspon a la persona titular de la Direcció General d'Administració Local exercir les competències en matèria de personal de l'Administració local atribuïdes a la Generalitat.

D'acord amb el que s'ha exposat,

Resolc:

Fer pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball d'intervenció de l'Ajuntament de Mataró, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala d'intervenció tresoreria, d'acord amb les bases que figuren a l'annex.

Barcelona, 7 de maig de 2024

Bernat Valls i Fuster

Director general d'Administració Local

Annex

Bases de la convocatòria

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball d'INTERVENTOR/A de l'Ajuntament de Mataró, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala d'intervenció tresoreria, categoria superior, classe primera,

CVE-DOGC-A-24128085-2024

d'acord amb el que preveuen l'article 92 bis 6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i l'article 46 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

### 1.1. Descripció del lloc de treball

Corporació local: Ajuntament de Mataró.

Denominació del lloc de treball: interventor/a.

Grup/Subgrup de classificació: A/A1.

Escala: habilitat nacional.

Subescala: intervenció tresoreria.

Categoria: superior - classe primera.

Salari base: 1.320,49 € bruts mensuals.

Complement de destinació 30: 1.153,45 € bruts mensuals.

Complement específic: 4.550,10 € bruts mensuals.

Jornada: lloc amb dedicació especial.

(\*) Actualment, per la realització de funcions de control i fiscalització de la gestió economicofinancera, pressupostària i comptable dels ens del grup Ajuntament de Mataró, tindrà un CE de 17.056,78 € bruts anuals, que deixarà de percebre en el moment que deixi de realitzar-les.

(\*\*) Els imports indicats contempnen l'increment del 2 % de l'any 2024.

### 1.2. Missió del lloc de treball

Assumir el control i la fiscalització interna de la gestió econòmica i financera, així com de la gestió pressupostària, i la funció de comptabilitat, del govern municipal.

### 1.3. Funcions generals del lloc de treball

1. Planificar, implementar, fer el seguiment i l'avaluació de l'execució dels diferents plans i programes del servei, i supervisió tècnica de l'execució, el seguiment i l'avaluació que fa el personal tècnic.

2. Liderar, coordinar, dirigir i avaluar el personal al seu càrrec i control del pressupost assignat al servei.

3. Juntament amb el/la responsable polític/a, fer-se càrrec de les relacions externes de l'Ajuntament amb institucions, entitats i la resta d'agents socials.

4. Coordinar amb els caps de servei i organismes autònoms municipals vinculats al desenvolupament dels programes i els plans transversals de l'Ajuntament.

5. Establir les directrius per a l'elaboració dels programes i els pressupostos.

6. Fer el seguiment del compliment del Programa d'Actuació Municipal (PAM) i impuls de les actuacions per assolir-ne els objectius.

7. Proposar aspectes metodològics comuns a tots els programes: treball en grup, multidisciplinarietat, indicadors de gestió i d'avaluació, memòries...

8. Impulsar la creació, el funcionament i la dinamització del consell o consells de participació corresponents.

9. Fer la detecció de les condicions de l'entorn susceptibles de generar una situació de conflicte que involucri el servei i adopció de mesures preventives que ajudin a evitar-lo.

10. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.

11. Promoure la innovació, la transformació i la generació de valor públic, així com fomentar la participació del seu equip en aquests projectes.

12. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

CVE-DOGC-A-24128085-2024

13. Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.

14. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

#### 1.4. Funcions específiques del lloc de treball

De conformitat amb l'art. 4 del RD 128/2018, de 16 de març, i la fitxa del lloc de la vigent relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Mataró, tindrà assignades les funcions específiques següents:

1. El control intern de la gestió economicofinancera i pressupostària, en els termes establerts a la normativa reguladora de les hisendes locals vigent, i que comprèn:

a) La funció interventora.

b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloses en totes dues el control d'eficàcia referit a la normativa reguladora de les hisendes locals vigent. L'exercici del control financer inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes a l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:

- El control de subvencions i ajudes públiques.
- L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.
- L'emissió d'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.
- L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.
- L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels regidors o diputats, o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.
- Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària, i la seva tramesa als òrgans que estableixi la seva normativa específica.

2. La funció de comptabilitat, que comprèn:

a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Ajuntament d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.

b) Formar el compte general de l'Ajuntament.

c) Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la corporació.

d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.

e) Organitzar un sistema d'arxiu i conservació adequat de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable sol·licitats per ells en els terminis requerits.

f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Ajuntament, així com de les entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.

g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i trametre-la al Ple de la corporació, per conducte de la presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerta.

h) Elaborar l'avenç de la liquidació del pressupost corrent, que s'ha d'unir al pressupost de l'entitat local a què fa referència l'article 18.b del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.

i) Determinar l'estructura de l'avenç de la liquidació del pressupost corrent a què fa referència l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març,

CVE-DOGC-A-24128085-2024

de conformitat amb allò que estableixi el Ple de l'entitat local.

j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, del 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures al sector públic, emetent els informes que la normativa exigeixi.

k) La tramesa de la informació economicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

3. La gestió de l'endeutament financer de l'Ajuntament.

4. Coordinar la gestió econòmica i financera del grup Ajuntament de Mataró, empreses municipals, EPEs, fundacions, consorcis i altres entitats que es puguin crear.

## 2. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA

Per participar en la present convocatòria, és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds en el procés de provisió, els requisits següents:

a) Tenir la condició de funcionari o funcionària amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala d'intervenció tresoreria, categoria superior, classe primera.

b) No trobar-se en cap dels supòsits que assenyala l'article 36.2 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 expedit per la Secretaria de Política lingüística o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, i en el cas que algun dels participants en el procés de provisió del lloc de treball no estigui en possessió dels certificats o títols que acreditin aquest coneixement, l'alcaldia convocarà al participant a realitzar una prova d'avaluació del nivell C1 exigida, que es portarà a terme pel personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A. La consideració com a NO APTE/A determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de provisió del lloc de treball.

## 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per prendre part en el procés de provisió del lloc de treball, les persones aspirants han de presentar la sol·licitud en el termini de quinze dies hàbils a comptar a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE).

Les persones interessades hauran d'adreçar la seva candidatura de forma telemàtica, mitjançant una declaració responsable, a l'enllaç que s'adjuntarà a l'espai web indicat, i hauran d'enviar per correu electrònic a l'adreça [seleccio@ajmataro.cat](mailto:seleccio@ajmataro.cat):

a) Còpia del DNI / NIE.

b) Currículum vitae, en el que es farà constar:

i. La titulació acadèmica que s'acredita.

ii. La condició de funcionari o funcionària d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional en la categoria superior, classe primera.

iii. Els anys de servei.

iv. Els llocs de treball desenvolupats en les administracions públiques.

v. Estudis, cursos, accions formatives i formació especialitzada realitzats.

vi. Activitat docent realitzada.

vii. Publicacions.

viii. Qualsevol altre mèrit que es consideri oportú destacar en relació amb les funcions atribuïdes al lloc sol·licitat.

c) La documentació acreditativa de l'INAP de pertànyer a la subescala d'intervenció tresoreria, categoria superior, classe primera, de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, així com els serveis prestats.

d) El certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència C1 o equivalent o superior).

e) La documentació acreditativa dels mèrits, la capacitat i l'experiència al·legats.

Es podrà demanar a les persones participants en el procés aclariments o documentació addicional, quan de la presentada no resultin suficientment acreditades les dades al·legades amb relació als requisits exigits.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró ([www.mataro.cat](http://www.mataro.cat)), apartat Treballa a l'Ajuntament > Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració.

#### 4. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Mataró i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

#### 5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta resolució, que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró ([www.mataro.cat](http://www.mataro.cat)), apartat Treballa a l'Ajuntament > Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena. Transcorregut el termini d'esmena, l'alcaldia aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, a la qual se li donarà la mateixa publicitat.

En cas que no hi hagi persones aspirants excloses, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

#### 6. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I NOMENAMENT

En el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia-Presidència o persona en qui delegui resoldrà motivadament el procés de provisió pel sistema de lliure designació a favor de l'aspirant que consideri més idoni per al lloc de treball atesa la naturalesa de les funcions a desenvolupar, prèvia constatació de la concurrència dels requisits exigits en la present convocatòria i tenint en compte la trajectòria professional i els mèrits acreditats pels/per les aspirants.

El funcionari o funcionària serà designat de conformitat amb els principis de mèrit i capacitat, així com l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat dels candidats en relació amb els requisits exigits per al desenvolupament del lloc, sent de valoració positiva:

- Experiència professional exercint llocs de treball d'intervenció en ajuntaments i diferents ens que integren l'Administració local.

- Altres llocs de treball desenvolupats en administracions públiques, rellevants per al lloc a proveir.

CVE-DOGC-A-24128085-2024

- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Activitat docent realitzada.
- Publicacions.

D'aquesta Resolució es donarà compte al Ple de la Corporació, a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya i al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, per a la seva preceptiva publicació en el BOE.

## 7. PRESA DE POSSESSIÓ

El termini per a la presa de possessió en el nou destí serà el que s'estableix a l'article 41 del Reial decret 128/2018, de 16 de març; és a dir, tres dies hàbils, si es tracta de llocs de treball en la mateixa localitat, o un mes, si es tracta de la primera destinació o de llocs de treball en una localitat diferent.

## 8. NORMATIVA SUPLETÒRIA

En tot allò que no estigui previst en les presents bases, s'aplicarà amb caràcter supletori el què disposa el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, i altres disposicions que resultin d'aplicació.

## 9. RECURSOS I RECLAMACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se un recurs d'alçada davant de l'alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació, en virtut dels articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP).

Contra l'acte d'aprovació de les bases, la convocatòria i les resolucions definitives de l'alcaldia o l'òrgan en qui s'hagi delegat, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar del dia següent de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o poden interposar directament un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin formular qualsevol recurs o exercir qualsevol acció que considerin procedent per a la defensa dels seus drets o interessos.

(24.128.085)