

EDICTE

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 23 de maig de 2024 va aprovar les bases reguladores per a la provisió, mitjançant concurs oposició, d'un lloc d'auxiliar administratiu adscrit a la intervenció municipal.

Es fan públiques les bases reguladores:

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UN AUXILIAR ADMINISTRATIU ADSCRIT A LA INTERVENCIÓ MUNICIPAL (GRUP C2) , EN RÈGIM DE FUNCIONARI.

Primera. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la provisió d'una plaça de personal funcionari de l'Ajuntament de Gelida, mitjançant el sistema de Concurs oposició pertanyent a l'Escala Administració General, denominació Administratiu, Grup C, Subgrup 2 de la classificació professional, conforme el que estableix l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Característiques

Unitat Administrativa d'adscripció: Ajuntament de Gelida

Règim jurídic: Funcionari

Lloc: Lloc base

Denominació lloc: Auxiliar Administratiu

Grup: C2

CD:10

Places: 1

Jornada de treball: 36 h/setmana (100% de la jornada ordinària)

Complement específic: 9.612,96 €

Funcions de la plaça:

- Circuit de factures: registre, aprovació i comptabilització.
- Relació amb els proveïdors, usuaris i altres tercers de l'Ajuntament.
- Tramitació d'expedients d'acord amb les instruccions de l'interventor de la Corporació.
- Contacte amb els serveis gestors respecte de la justificació de subvencions rebudes.
- Quantes funcions se li assignin en matèries habilitades per la seva titulació i pel correcte funcionament de totes les tasques i activitats que es desenvolupin relacionada amb tasques comptables pel conjunt d'ens que integren l'Ajuntament.

Segona. Requisits de les persones aspirants,

Per a ser admesos a les proves convocades, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Acreditar la nacionalitat espanyola. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que estan en possessió del permís de residència legal a Espanya, excepte: els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o la 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 persones treballadores. Tampoc el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Tot l'anterior, d'acord amb les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementaria.

1. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
2. Estar en possessió del títol de graduat en ESO, Graduat Escolar, FP1, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
3. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
4. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial pare a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, tampoc 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 al treball.
5. No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
6. Coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent i C2 de llengua castellana.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

Les persones aspirants han d'estar en disposició de complir tots els anteriors requisits en la data de finalització de la presentació d'instàncies.

Tercera. Presentació de les sol·licituds

Instàncies: Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a l'Alcalde de Gelida, i les persones aspirants hi hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Lloc de presentació: A l'Oficina d'Atenció Ciutadana en hores d'atenció al públic. També podran presentar-se com estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Termini de presentació: 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Documentació que cal adjuntar a la instància, original o còpies compulsades de:

- DNI o passaport.
- Currículum vitae, amb referència expressa als mèrits que s'acreditin documentalment.
- Certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell de castellà C2 (Reial Decret 1137/2022) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Documentació acreditativa de la formació bàsica requerida per a la plaça i dels mèrits al·legats (experiència i formació).
- Documentació acreditativa del pagament de la taxa pels drets d'examen.

El pagament de la taxa de 15,00 € podrà realitzar-se de la següent manera:

Forma d'ingrés: Mitjançant ingrés a nom de l'Ajuntament de Gelida en qualsevol d'aquests comptes indicant a l'assumpte el nom de l'aspirant:

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA SA	ES02 0182 6035 4202 0150 1250
BANCO DE SABADELL SA	ES26 0081 1632 1900 0102 4105
BANCO SANTANDER SA	ES16 0030 4535 7100 0000 9271
CAIXABANK SA – La Caixa	ES48 2100 0162 2502 0000 7977

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes d'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant

I a més, d'acord amb el que estableix la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els/les participants que acreditin ser víctimes de violència de gènere podran sol·licitar la confidencialitat de les seves dades personals i se'ls facilitarà un codi numèric mitjançant el qual seran identificats/des en les publicacions i anuncis, substituint així el seu nom i cognom i número de DNI.

L'Ajuntament no té obligació de saber-ho i només en serà coneixedor si prèviament s'ha manifestat, per part de la víctima, dita condició.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord, això sí, amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses i Òrgan de selecció

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde/a aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a subsanar esmenes o per a possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de cinc dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, l'Alcalde de l' Ajuntament de Gelida determinarà la composició de

l'Òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest, així com de l'inici del procés selectiu, al qual s'entendran convocades totes les persones aspirants admeses.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'edictes i al web de l'Ajuntament.

L'òrgan qualificador estarà format per un president/a i quatre vocals funcionaris de carrera o personal laboral fix, que han de pertànyer a un grup igual o superior al que és objecte de la convocatòria. Com a mínim un dels vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

Podrà assistir un representant del Comitè d'empresa de la Corporació amb veu i sense vot

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació de persones especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en les quals participin, però no dret a vot, i els serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en els quals les assistències tinguin lloc fora de l'horari laboral.

De cada sessió s'estendrà una acta signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe amb el vistiplau del president/a del president/a, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador en allò no previst en aquestes bases s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP, des d'ara).

El tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la LRJSP.

Cinquena. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

FASE D'OPOSICIÓ

A) Primer exercici: Coneixement de llengües

A.1 Llengua catalana

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb

l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

La data i temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent, amb caràcter previ a l'inici de la prova escrita determinada en aquestes bases.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell C1 de català o superior de la Junta Permanent de Català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb el sistema de certificats de coneixement de llengua catalana que expedeix la Direcció General de Política Lingüística regulat pel Decret 152/2001, de 29 de maig, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (DOGC 3406), modificat pel Decret 52/2003, de 20 de febrer (DOGC 3837, de 6 de març), pel Decret 386/2004, de 21 de setembre (DOGC 4225, de 23 de setembre), pel Decret 3/2006, de 17 de gener (DOGC 4554, de 19 de gener) i pel Decret 3/2014, de 7 de gener (DOGC 6536, de 9 de gener).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Gelida, sempre què hi hagués establert una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que disposa 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.

A.2 Llengua castellana

Només els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin (en l'establert a la base tercera) els coneixements de la llengua espanyola en l'establert en aquestes bases.

La prova consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que els Tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés. Tots els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeix per a esmena de sol·licituds.

Per a la realització de les proves del primer exercici, el Tribunal disposarà la incorporació d'assessors especialistes en normalització lingüística. Ambdues es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte.

Les dues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos del procés de selecció els aspirants que, no estan dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase

B) Segon exercici: prova escrita

Consistirà en respondre per escrit 5 preguntes proposades pel tribunal en relació als temes que es troben com annex d'aquestes bases.

La durada de l'exercici serà de 2 hores com a màxim, tot i que serà el tribunal abans de realitzar la prova qui determinarà la seva durada real.

La prova es valorarà amb un màxim de 50 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts per passar a la següent prova.

C) Tercer exercici: prova pràctica

Consistirà en resoldre un o varis casos pràctics en relació als temes que es troben a l'annex d'aquestes bases .

La prova es valorarà amb un màxim de 20 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per passar a la següent prova.

FASE DE CONCURS

El concurs computarà un màxim de 30 punts i haurà de resoldre's en base als mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en base el següent barem:

Valoració de mèrits: La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que s'haurà aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

a) Experiència professional (màxim 10 punts)

a.1) Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar:

- Administració local: 0'4 punts per mes treballat
- Altres administracions: 0'3 punts per mes treballat

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

a.2) Experiència professional em l'àmbit privat, sempre que siguin llocs relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0'20 punts per mes treballat.

Són documents justificatius obligatòria:

a) pel que fa a l'experiència professional a l'administració pública, certificat de serveis prestats;

Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, fotocòpia de l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda el temps i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.

b) Titulacions acadèmiques rellevants per el lloc a ocupar (màxim 10 punts)

- Cicle Formatiu de grau mig en finances i comptabilitat, o similar: 2 punts.
- Cicle Formatiu de grau superior en finances i comptabilitat, o similar: 4 punts
- Grau en ciències econòmiques, comptabilitat i finances, o similar: 2 punts.
- Postgrau en relació a les funcions a desenvolupar o en l'àmbit de l'administració pública: 1 punt.
- Màster en relació a les funcions a desenvolupar o en l'àmbit de l'administració pública: 1 punts.

c) Formació i perfeccionament professional (màxim 5 punts)

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 5 anys i en els que s'obtingui un certificat d'assistència o d'aprofitament:

- Per cursos fins a 10 hores: 0'1 punts
- Per cursos entre 11 i 20 hores: 0'2 punts
- Per cursos entre 21 i 35 hores: 0'3 punts
- Per cada curs superior a 36 hores : 1 punt

Quant la formació estigui relacionada amb coneixements de programes de comptabilitat pública la puntuació es multiplicarà per 3.

No es puntuaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

Sisena . Entrevista personal amb un màxim de 5 punts

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals, podrà completar el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 5 punts.

Setena. Qualificació dels aspirants.

La qualificació de les persones aspirants serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits i la prova de coneixement. Aquesta qualificació serà publicada al Taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

Acabat el procés selectiu es proposarà a la persona que hagi obtingut la millor puntuació pel lloc de treball per ocupar la plaça vacant.

Vuitena. Recursos

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per qui es consideri interessat/da legítim, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des del dia hàbil següent al de la seva notificació.

Novena. Protecció de dades

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix la normativa aplicable relativa a la

protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes, i en referència a aquesta activitat de tractament de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

Ajuntament de Gelida . Adreça postal: Plaça de la Vila, 12, 08790 Gelida

BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT

De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Consentiment de l'interessat.

FINALITAT DEL TRACTAMENT

Gestionar les dades de caràcter personal relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves avaluació i propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció.

PROCEDÈNCIA DE LES DADES

Les dades de caràcter personal pel seu posterior tractament s'obtindran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques.

CONSERVACIÓ DE LES DADES

Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

EXERCICI DE DRETS

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades:

- A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.
- Dret d'accés: Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.
- Dret de rectificació: Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.

- Dret de supressió: Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- Dret a la limitació del tractament. En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.
- Dret a la portabilitat: En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.
- Dret a oposar-se al tractament: Una persona pot adduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 12 de Gelida

CESSIONS I TRANSFERÈNCIES

- Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE.
- Quan tingui com a destinatari el síndic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.
- A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal
- Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc.
- Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

CATEGORIES DE DADES PERSONALS

- Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.
- Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.
- Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.
- Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora.

- Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.
- Grau de discapacitat.
- Infraccions i sancions administratives i penals.

TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT

Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

L'ajuntament té establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

En cas que considereu que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé voleu demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, poseu-vos en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Gelida, a través del correu gelida@diba.cat

DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

Desena.- Període de pràctiques

El període de proves serà de sis mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió de l'àrea d'Intervenció municipal. Finalitzat el període s'emetrà informe fent constar si s'ha superat el període de prova.

Onzena. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es

creï de personal funcionari interí o de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal laboral interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies (article 10 EBEP):

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per personal laboral fix, per un màxim de tres anys.
- La substitució transitòria dels/ de les titulars, durant el temps estrictament necessari.
- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podrà tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament de l'EBEP.
- L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.
- Pel que fa al personal laboral temporal, es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

TEMARI

1. L'Administració local. Concepte. Entitats que compren. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
2. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local.
3. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
5. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Motivació i forma.
6. Les fases del procediment administratiu comú. Notificació, pràctica de la notificació i publicació dels actes administratius.
7. Silenci administratiu i els actes presumptes.
8. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
9. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.
10. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de les competències.
11. Disposicions de caràcter general: ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals.
12. Bens i drets de les entitats locals. Els bens de domini públic. Bens comunals. Bens patrimonials. L'inventari de bens: concepte, finalitat i contingut.
13. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.
14. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: continguts de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació d'actes d'imposició i ordenació de tributs. Els recursos no tributaris.
15. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.
16. Els pressupostos locals. Concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució dels pressupostos. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
17. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
18. L'execució del pressupost d'ingressos i despeses: les seves fases. Els pagaments a

justifica. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a la desviació de finançament.

19. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
20. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: les instruccions de comptabilitat per a l'Administració local. El model normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Lluís Valls Comas
Alcalde

Gelida, 27 de maig de 2024