



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/3836/2022 PROCÉS SELECCIÓ
Codi document: ARH16I02KE

Assumpte: Anunci de la publicació al BOPB de les bases específiques reguladores del procés de selecció, de promoció interna, d'una plaça de tècnic/a mitjà, adscrita a serveis econòmics

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 26-09-2022 es van aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic/a mig de gestió, adscrita a la Intervenció General, del subgrup A2, classificada a l'Escala d'administració general, subescala tècnics de gestió, en la modalitat de promoció interna, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Vic, que es transcriuen a continuació, i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals següents a comptar des de la publicació d'aquest anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCUR-OPOSICIÓ, DE PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA (1) PLAÇA QUE PERTANY AL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, DE TÈCNIC/A MITJÀ, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓ, DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE VIC, AMB ADSCRIPCIÓ A LA INTERVENCIÓ MUNICIPAL.

1.- NORMES GENERALS:

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició d'una plaça de tècnic/a mitjà, de l'escala d'administració general, subescala de gestió, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, que es va incorporar a l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Vic per l'any 2021 per procés de promoció interna (BOPB de data 25-11-2021).
- 1.2. Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix 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.
- 1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball de tècnic/a mig de Serveis Econòmics, adscrit a la Intervenció Municipal, de la Relació



de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala de gestió. Les funcions previstes pel lloc de treball són:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins l'àmbit d'actuació pròpia:

–Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.

–Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.

–Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.

–Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

–Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, leasings, bestretes, etc.

–Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

2. Donar suport en la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:

–Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.

–Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

–Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.

–Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.

–Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.

–Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.

–Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.

–Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.

–Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.

–Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.



–Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

3. Donar suport en la gestió integral de la Tresoreria de la Corporació.

–Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.

–Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.

–Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.

–Supervisa les despeses amb finançament afectat.

–Supervisa fiscalment les inversions municipals.

–Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.

–Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

4. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:

–Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmico-financera.

–Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.

–Elabora i prepara informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.

–Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.

–Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

5. Donar suport en la gestió tributària, així com en la redacció de les Ordenances Fiscals, amb l'emissió d'informes, estudis i treballs tècnics.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).



- 1.4 Les funcions, amb caràcter general, que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala de gestió, són les previstes a l'art. 38 i següents, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 1.5 Les retribucions que corresponen a aquest lloc de treball, són les establertes per a aquest en la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic.
- 1.6. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016, que han estat modificades per acord de la Junta de Govern Local de data 09-03-2020 i per decret d'Alcaldia de data 07-04-2020, aquestes modificacions han estat publicades en la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic (<https://seuelectronica.vic.cat>) i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 21-04-2020.
- 1.7. Les persones aspirants donen el seu consentiment 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.
- 1.8. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

- 2.1 Titulació: Diplomatura universitària o altra titulació en graus que habilitin per a l'exercici de les funcions del lloc de treball, corresponent al subgrup A2. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
- 2.2. Ser funcionari/ària de carrera en la situació de servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions o en qualsevol altre situació que comporti reserva de lloc de treball respecte de l'Ajuntament de Vic.



- 2.3. Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en una plaça de la categoria immediatament anterior, grup C, subgrup C1, de l'escala d'administració general, subescala administrativa o bé de l'escala d'administració especial, categoria tècnics auxiliars o tècnic especialista de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic.
- 2.4. Els requisits de coneixements de llengua catalana, relatius al nivell de suficiència (nivell C), i de coneixements de llengua castellana s'entenen complerts pels aspirants que ja són funcionaris de carrera del grup professional C, subgrup C1.
- 2.5. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça i lloc a proveir.
- 2.6. No haver estat condemnat/da per cap delictes o, en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- 2.7. No haver estat sancionat per una falta greu o molt greu que no hagi estat cancel·lada o s'hagi pogut cancel·lar d'ofici d'acord amb el que disposa l'article 121.4 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Si alguna persona aspirant té incoat expedient disciplinari, l'admissió i permanència en el procés i la consolidació de la promoció, quedaran condicionats a la no imposició de sanció per falta greu o molt greu.
- 2.8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- 2.9. Haver satisfet els drets d'examen. Cas que l'aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.



A les proves escrites que es realitzin, s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1. Fase d'oposició

Primera prova. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un qüestionari de trenta preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 45 minuts. La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $NC - (1/8 \times NE)$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes. Les preguntes no contestades no es consideren errònies. El Tribunal elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Segona prova. Abast Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a donar solució per escrit, en el termini que fixi el tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i del temari que figura en annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran, fonamentalment, la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, la claredat i l'ordre de les idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així també com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir a les persones aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, el qual està facultat per a fer preguntes a les persones aspirants sobre qüestions objecte de la prova.



Aquesta prova es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

3.2. Fase de concurs

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

a) Experiència professional:

1. Cada període de tres mesos complerts de servei actiu a l'Administració Pública, en una plaça o lloc desenvolupant les funcions previstes del lloc de treball, com a mínim del subgrup A2 o A1, es valorarà a raó de 0,75 punts per trimestre, fins a un màxim de 6 punts.

En seguiment del vigent Reglament de Provisió de llocs i Promoció interna de l'Ajuntament de Vic els períodes en comissió de serveis a un lloc de categoria A2 no es computaran.

2. Cada període de tres mesos complerts de servei actiu a l'Administració Pública, en una plaça o lloc, del subgrup C1, desenvolupant funcions pròpies d'Administració General, es valorarà a raó de 0,5 punts per trimestre, fins a un màxim de 12 punts.

El temps computable a efectes del compliment del requisit, base específica 2.3, no es considerarà ni valorarà en aquest apartat.

Si que es valorarà el temps dels serveis prestats en comissió de serveis a un lloc de categoria superior, que quedin exclosos de la previsió del vigent Reglament de Provisió de llocs i Promoció interna de l'Ajuntament de Vic que no es computen a l'apartat anterior relatiu a l'experiència professional en llocs del grup A.

En aquest apartat d'experiència professional no es consideraran els períodes treballats com a conseqüència d'haver estat persona beneficiària d'una contractació / nomenament en desenvolupament de plans d'ocupació o programes temporals amb finançament extern o propi, i sense la superació d'un procés selectiu reglamentari.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 14 punts.

b) Formació:

Per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, segons l'escala següent:

-Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'20 punts.



- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'80 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 1 punt.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Altres títols acadèmics:

Per altres títol acadèmics, que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:

Títols acadèmics	Punts
Grau universitari o llicenciatura	2
Diplomatura universitària	1,75
Màster universitari	1,5
Postgrau universitari	1,25
Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional II	1

d) Coneixement de la llengua catalana:

Es valorarà estar en possessió d'un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, nivell superior (C2) de català o equivalent, 1 punt.

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1 punt segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic..... 0,25 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà..... 0,75 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat..... 1 punt.



4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, s'han de presentar per mitjans electrònics al registre de l'Ajuntament de Vic, durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOPB.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu, acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar, la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Vic, per mitjans electrònics, durant els cinc dies següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

D'acord amb l'article 6. 4t. a) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 20 euros.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a la pàgina web municipal : <https://seuelectronica.vic.cat>

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

5.- SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

A la web www.vic.cat, on caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada.

A l'oficina virtual de l'Ajuntament trobareu informació sobre tràmits i gestions. Alguns tràmits són de consulta i d'altres es poden dur a terme en línia. La majoria requereixen que es disposi de certificat digital. Per consultar l'oficina virtual de tràmits heu de clicar a l'enllaç següent: <https://seuelectronica.vic.cat/siac/ProcedimientosBox.aspx>

Pel què fa al pagament de la taxa si el tràmit es fa a la seu electrònica no cal fer el pagament previ, ja que per finalitzar la inscripció electrònica és obligatori realitzar el pagament de la taxa, com un pas més, en la tramitació electrònica de participació en processos selectius.



6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva d'admesos i exclosos del procés de selecció.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

Presidència:

Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació.

Vocalies:

Dos funcionaris/àries o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altra Administració Pública.

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altra Administració Pública, que actuarà com a secretari/a del Tribunal.

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.

8.- LLISTA D'APROVATS:

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic. Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

Totes les publicacions es faran mitjançant el número de registre d'entrada de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

9.- NOMENAMENT:

Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona aspirant que l'hagi superat i presentat la documentació requerida, serà nomenada com a funcionària de carrera de l'escala d'administració general, subescala de gestió, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic. En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades a nomenament podrà excedir del nombre de places convocades. El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



10.- PERÍODE DE PROVA:

S'estableix un període de prova de sis mesos, el qual s'avaluarà mitjançant informe del Cap de Departament corresponent o superior jeràrquic, de l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball. Estaran exempts els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat a la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques.

11.- RECURSOS:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons 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 qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.- INCIDÈNCIES:

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 11a.

13.- PROTECCIÓ DE DADES:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació



d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE VIC, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- Finalitat del tractament de les vostres dades personals:
Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.
- Legitimació: Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinataris: No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, carrer de la Ciutat, 1, 08500 de Vic (Barcelona) o a través del correu electrònic dpdajuntament@vic.cat.
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vic.cat.

L'AJUNTAMENT DE VIC us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels

DISPOSICIONS ADDICIONALS:

Primera. En tot allò no previst en les bases específiques i generals s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local



- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I – TEMARI:

1. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. Els annexos al Pressupost General. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
2. 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.
3. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Competència en matèria d'ordenació de pagaments. Els pagaments a justificar. Les Bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
4. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. Control i comptabilització.
5. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.



6. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
7. Estabilitat pressupostària, regla de la despesa i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius per a les corporacions locals: establiment, càlcul i conseqüències associades al seu incompliment.
8. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: el model normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics.
9. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendiment. La memòria. El balanç de situació i el compte del resultat econòmic patrimonial. L'estat de flux d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
10. El procediment de tramitació de factures. El punt general d'entrada de factures electròniques. Auditoria de sistemes en relació al punt general d'entrada de factures. Informes de l'òrgan de control intern.
11. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable. Comptabilitat amb altres responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.
12. La preparació dels contractes segons la Llei 9/2017. El preu, el valor estimat i el pressupost base de licitació. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació.
13. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Modificacions de contractes.
14. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.
15. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
16. La gestió liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i en període executiu. La recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.



17. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmica-administratives. La gestió i recaptació de recursos pel compte d'altres ens públics.
18. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegament de subvencions.
19. La funció interventora: fases i contingut. Procediment de l'exercici de la funció interventora sobre els drets i els ingressos: fiscalització prèvia o control posterior. Especial referència a les devolucions d'ingressos indeguts. El control financer. Modalitats: el control permanent i l'auditoria pública. El control d'eficàcia. L'exercici de la funció interventora sobre les despeses i pagaments. Règim de fiscalització limitada prèvia de requisits bàsics. La fiscalització prèvia plena.
20. Reparaments en l'exercici de la funció interventora en el reconeixement, liquidació i anul·lació de drets. El reparament, la discrepància i la seva resolució sobre les despeses i els pagaments. Omissió de la funció interventora i reconeixement extrajudicial de crèdits.

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
28-09-2022 10:39