



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/14982/2024
Codi document: ARH18I037T

Assumpte: Anunci de les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura interina d'una plaça d'administratiu/iva, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, adscrit a l'Oficina de Turisme

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 11 de novembre de 2024, es van aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu per a la cobertura interina d'una plaça d'ADMINISTRATIU/IVA, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, classificada a l'escala d'administració general, sots-escala administrativa i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA COBERTURA INTERINA, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VIC, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- NORMES GENERALS:

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria, és dur a terme un procés selectiu per a la cobertura interina d'una plaça d'ADMINISTRATIU/IVA, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, classificada a l'escala d'administració general, sots-escala administrativa.

1.2. Aquesta plaça es troba assimilada al grup de classificació C, subgrup C1, 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 d'una dotació del lloc de treball **d'administratiu/va de turisme**, d'acord amb la Relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Vic, adscrita al departament de Turisme, i amb la fitxa del lloc de treball amb codi PETUR02.



1.4. Les funcions bàsiques establertes per aquest lloc de treball d'Administratiu/va de Turisme són les següents:

1. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
2. Col·laborar en l'organització d'accions de dinamització turística i cultural.
3. Gestionar reserves de crèdit i supervisar el pressupost.
4. Coordinar, programar i supervisar les visites guiades.
5. Gestionar la pàgina web i les xarxes socials.
6. Atendre i gestionar la botiga de turisme (ventes, proveïdors, control estocs, albarans, factures, inventaris, etc.).
7. Quadrar caixa i realitzar els tràmits corresponents per a l'ingrés dels diners.
8. Dissenyar i distribuir material de promoció turística.
9. Realitzar el control del material d'oficina del Servei de Turisme i gestionar les comandes.
10. Custòdia de claus d'espais públics i privats.
11. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
12. 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.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.6. Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat són les previstes a la Relació de Llocs de Treball vigent a l'Ajuntament de Vic per a aquest lloc de treball.

1.7. La jornada laboral per aquest lloc de treball serà l'ordinària de l'Ajuntament de Vic, amb la distribució horària següent, d'acord amb el calendari específic aprovat per a aquest lloc de treball:



De dilluns a divendres: de 9:00 a 14:00 hores i de 16:00 a 18:00 hores (d'octubre a març)
i de 9:00 a 14:00 hores i de 16:00 a 19:00 hores (d'abril a setembre)

Dissabtes: Distribuïts per torns entre el personal amb dos horaris diferents (de 9:00 a 13:00 hores i de 16:00 a 19:00 hores en cas de treballar tot el cap de setmana i de 10:00 a 15:00 hores en cas de treballar el dissabte de suport)

Diumenges: de 10:00 a 14:00 hores, distribuïts per torns.

Quan es treballi el torn del cap de setmana complert el treballador té dret a lliurar el dilluns i dimarts següents i quan es treballi el torn del dissabte de suport té dret a lliurar el divendres anterior.

Al llarg de l'any queden unes hores per distribuir, que s'integren en una bossa d'hores. Aquestes hores s'invertiran en cobrir els festius entre setmana, els suports per fires i substitucions de possibles baixes.

1.8. 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. Aquestes bases han estat modificades per decret d'Alcaldia de data 07-04-2020 i per acord de Junta de Govern Local de data 09-03-2020. Les modificacions esmentades s'han publicat en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 21-04-2020 i 25-02-2021.

1.9. 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.

1.10. La concurrència al procés selectiu 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:

Per tal de ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i els han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera:

2.1. Nacionalitat: Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els



quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. En qualsevol cas, les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no s'estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, tret que la persona interessada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

2.1 Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Cicles formatius de Grau Superior (CFGS) o equivalent, o bé el document acreditatiu d'haver abonat les taxes per a la seva expedició. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

2.2. Edat: Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació forçosa, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

2.3. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del llocs de treball de la convocatòria.

2.4. No estar separat 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 per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

2.5. 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.



2.6. 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. Cas que la persona 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.

2.7. Coneixements de llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se comportaria la seva exclusió del procés.

2.8. Llengua castellana: Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial han d'acreditar documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se comportaria la seva exclusió del procés.

2.9. Llengua anglesa: Estar en possessió del certificat del nivell B1 d'anglès o superior.

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.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria.

Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord del tribunal qualificador de publicació dels resultats de la prova immediatament anterior, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic (<https://seuelectronica.vic.cat>). Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida.



La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú. Causes de força major:

- Hospitalització per embaràs de risc.
- Hospitalització per causa de part.
- Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per fer els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, se seguirà l'ordre correlatiu del número de registre de les persones aspirants.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En 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. (20 punts)

Consistirà en un qüestionari de trenta preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, sobre el contingut del temari de l'annex I. El Tribunal, alhora, elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva.



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. Les preguntes no contestades no es consideren errònies.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 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. (35 punts)

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, 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/o del temari que figura en annex I d'aquestes bases.

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

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

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 35 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 17 punts.

Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell de suficiència de català (nivell C1)*, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.



Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova:

- Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat del nivell requerit a la convocatòria o de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana que estableix l'Ordre VCP/491/2099, de 12 de novembre, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- Les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vic en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte en questa prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

Quarta prova. Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori (20 punts)

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria.



Consistirà en la realització d'un test de Personalitat i competències segons el perfil descrit a l'Annex II. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial que s'annexa (Annex II) a aquestes bases. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal de les persones aspirants. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves psicotècniques.

En el desenvolupament de la prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

3.2.- Fase de concurs (25 punts)

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

Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que l'hagin superat hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable, així com una relació (índex) d'aquests, en el termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats de la fase d'oposició.

La base 8a. de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vic estableix que la puntuació de la fase de concurs no pot superar un 30% de la puntuació global del procés selectiu.

a) Experiència professional:

- Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, al sector públic, es valorarà a raó de 1 punt per trimestre, fins un màxim de 13 punts.



- Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents del lloc de treball objecte de la convocatòria, al sector públic, es valorarà a raó de 0,5 punt per trimestre, fins un màxim de 13 punts.
- Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques pròpies, equivalents o anàlogues a les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria al sector privat, es valorarà a raó de 0,25 punts per trimestre, fins un màxim de 10 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat d'experiència professional serà de 13 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 4 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior o igual 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.

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

c) Altres títols acadèmics: es valorarà estar en possessió de titulacions tècniques de caràcter superior a la titulació requerida, relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2,50 punts:

- Grau universitària o equivalent: 1,50 punts
- Màster: 0,75 punts
- Postgrau: 0,50 punts

d) 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. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el nivell superior. El màxim de puntuació serà de 1,5 punts segons el següent barem:

Per la possessió del certificat ACTIC nivell bàsic.....0,50 punts



Per la possessió del certificat ACTIC nivell mitjà.....1,00 punts

Per la possessió del certificat ACTIC nivell superior.....1,50 punts

e) Coneixements d'idiomes: Es valoraran les titulacions oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diferents certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el nivell superior. El màxim de puntuació serà de 4 punts.

Nivell	Puntuació
A1	0,40
A2	0,80
B1	1,50
B2	2,00
C1	2,50
C2	3,00

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN:

4.1. Presentació de sol·licituds: Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vic, en el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic (<https://seuelectronica.vic.cat>).

La instància s'haurà de presentar presencialment a l'OAC, de manera electrònica o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Presencialment les sol·licituds es poden presentar a:

- OAC plaça Major: carrer de la Ciutat, 1, - 08500 VIC
- OAC Biblioteca Pilarín Bayés: passeig de la Generalitat, 1, - 08500 VIC

Podeu consultar els horaris d'obertura de les dues OAC a la pàgina web de l'Ajuntament de Vic www.vic.cat.

Telemàticament les sol·licituds es poden presentar a:

El 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>, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.



Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comprometent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

A la instància s'acompanyarà de la documentació acreditativa dels requisits d'admissió.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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, 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.

Així mateix, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa, respecte d'aquells documents que constin en el catàleg de dades interoperables publicat a la seu municipal.

4.2. Termini. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de l'endemà de la data de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

4.3. Drets d'examen. 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.

En cas de presentació de sol·licitud presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana el pagament es podrà efectuar amb targeta bancària o carta de pagament, i en cas de presentació de sol·licitud telemàticament, el pagament es realitzarà en el mateix tràmit online mitjançant targeta bancària.

En aquest cas, 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.

5.- ADMISSIÓ DE PARTICIPACIÓ

Per tal de garantir el dret de recusació i abstenció de les persones participants i dels membres del tribunal establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de



Règim Jurídic del sector Públic, a la llista de persones admeses i excloses s'indiquen els noms i cognoms de les mateixes.

Per la resta d'actuacions del tribunal, i per mantenir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, s'identificarà a les persones aspirants amb el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

5.1. Llista Provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, així com de les persones admeses que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. Aquesta resolució acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i col·laboradores, amb els seus respectius suplents. A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els és imputable i que n'ha motivat l'exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

5.2. Llista Definitiva de persones admeses i excloses

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de 10 dies hàbils no es presenten reclamacions, i s'indica la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i la de les persones admeses que han de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i si s'escau de llengua castellana. Tanmateix, a la resolució s'indica la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

Aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposen els articles 122 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Tota aquesta documentació es publicarà a través del web www.seuelectronica.vic.cat, a l'apartat "oferta pública d'ocupació".

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

6.1 El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:



Presidència:

Ho serà una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix de la corporació.

Vocalies:

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

Tres persones funcionàries de carrera o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, una de les quals actuarà com a secretari/a del Tribunal.

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places 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. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

Per tal de constituir el tribunal serà necessària l'assistència de més de la meitat dels seus membres i la presència de la presidència i secretaria, ja siguin titulars o suplents.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'estendrà la corresponent acta, que serà signada per la persona que ocupi el càrrec de la secretaria, que en donarà fe, amb el vistiplau de la presidència.

Persones assessores i col·laboradores

El tribunal de selecció pot estar assessorat, si ho considera convenient, per especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'informe que emetin tindrà caràcter no vinculant, però s'haurà de tenir en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Les persones assessores i col·laboradores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

6.2. Abstenció i recusació dels membres del tribunal i de les persones assessores i col·laboradores



L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i, col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiqui a l'òrgan convocant, Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal, assessors o col·laboradors, d'acord amb la mateixa normativa.

6.3 Indemnització del tribunal

Les indemnitzacions per assistència de les persones integrants del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

6.4 El president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

7.- LLISTA D'APROVATS:

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, www.seuelectronica.vic.cat, apartat "oferta pública d'ocupació". Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà. Així mateix, farà la proposta de nomenament a favor de les dues persones aspirants, que hagin obtingut la major puntuació final. En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades per ser nomenades podrà excedir del nombre de places convocades.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de les vacants

8.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de vint dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels



mitjans admesos, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial
- b) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- c) Declaració d'incompatibilitats
- d) Model 145 (Retencions sobre rendiments del treball)
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

En el cas d'haver presentat, en el moment de la sol·licitud per a participar en el procés selectiu, fotocòpia dels documents exigits en la base 2a. s'haurà de presentar l'original o còpia compulsada a efectes de la seva verificació.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

9.- NOMENAMENT

Una vegada finalitzat el procés de selecció i les persones aspirants proposades per el tribunal qualificador per a ser nomenades hagin presentat la documentació requerida en el termini indicat, seran nomenades per a ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, inclosa en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, tot i que restarà pendent de la superació del període de prova.

Les persones aspirants nomenades com a personal funcionari disposen d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que se'ls hagi estat adjudicat, davant el/la secretari/ària de la Corporació.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

10.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES:



La resolució de nomenament recollirà el període de pràctiques durant el qual aquest personal exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions bàsiques i complementàries íntegres que li corresponen al lloc de treball que ocupa, o aquelles que prevegi la normativa específica reguladora. El període o fase de pràctiques es farà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

El període de pràctiques, seguint el que es regula a les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Vic, serà de quatre mesos. Durant aquest període de prova, el qual s'avaluarà mitjançant informe de la persona designada com a tutora, es valorarà l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball.

El període de prova/pràctiques quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Vic en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.

11.- BORSA DE TREBALL:

Les persones aspirants que tot i haver superat les tres fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Vic, utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques, de llocs de treball d'iguals o similars funcions.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent, amb la relació de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates per al seu nomenament/contractació, el factor



de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h. per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. Les persones que presentin aquesta renúncia continuaran formant part d'aquesta borsa de treball però passaran a ocupar l'últim lloc d'aquesta.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades/contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de la persona aspirant seleccionada, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge/contractació temporal, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons



la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenada/contractada conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin persones candidates.

Les persones candidates que renunciïn a una oferta de treball temporal perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que passaran a ocupar l'última posició a la borsa.

Serán motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- L'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat nomenada/contractada per la present borsa.

11. RECURSOS.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós



administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar la part interessada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

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 12a.

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.

14. 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) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.



ANNEX I - TEMARI

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
7. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. Estructura pressupostària. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases
8. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques.
9. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
10. Transparència i protecció de dades. Llei 19/2013, de 9 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Manifestacions de la transparència de les administracions públiques: drets i deures. Publicitat activa: informació a publicar al portal. Obligacions i límits.

Temari específic.

1. La promoció turística a Catalunya: marques turístiques. Principals eixos d'actuació de la Generalitat de Catalunya i de la Diputació de Barcelona.
2. El municipi de Vic. La seva situació geogràfica, el terme municipal, la seva població, els principals sectors productius i els seus símbols. Ubicació, característiques i història dels diferents nuclis urbans.
3. El disseny de productes de patrimoni, de turisme cultural i natural. Promoció i comercialització de l'oferta turística.



4. El patrimoni cultural i artístic de Vic coma principal recurs turístic. Elements i aprofitament. La Ruta turística del Centre Històric.
5. El projecte cultural i turístic de l'Illa de la Pietat. L'experiència Vicpuntzero: objectius, contingut i organització.
6. L'oferta turística pública i privada de Vic i Osona: recursos, productes i serveis.
7. Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya. Estructura, definicions i finalitats que han de perseguir les administracions i els subjectes turístics.
8. Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya. Les administracions públiques competents en matèria de turisme. Competències municipals. Relacions interadministratives.
9. Decret 75/2020, de turisme de Catalunya. Els serveis d'informació, difusió i atenció turística. La Xarxa d'Oficines de Turisme de Catalunya.
10. Decret 75/2020, de turisme de Catalunya. Estructura de les empreses d'allotjament turístic. Tipologia i classificació.

ANNEX II - COMPETÈNCIES

PERFIL REQUERIT PEL LLOC DE TREBALL

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:

- Aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Comprensió interpersonal
- Gestió administrativa
- Orientació del servei a la ciutadania.
- Efectivitat individual.
- Tecnologies i entorns virtuals d'aprenentatge

Aquestes competències estan descrites en el "diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Les competències a valorar són les d'un/a administratiu/va, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació XTESC001. Perfil competencial:
(<https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/itineraris-formatius/administratiu>)

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
12-11-2024 15:31