



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/3539/2018
Codi document: ARH12I16I

Assumpte: Anunci de publicació de la convocatòria del procés de selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Vic i del text íntegre de les bases reguladores d'aquest procés de selecció.

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 01.08.18 es van aprovar les bases específiques que han de regir el procés de selecció d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala de gestió de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, vinculada a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a mitjà de subvencions, que es transcriuen a continuació.

I per decret d'alcaldia de data 29.08.18 s'ha acordat 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 d'aquesta plaça serà de vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el DOGC o en el BOE. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap de vint dies naturals des de la darrera publicació en els dos diaris oficials abans esmentats.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓ

1.- NORMES GENERALS:

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala de gestió, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic.
- 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 Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala de gestió, són les previstes a l'art. 38 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



1.4 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball tècnic/mitjà de subvencions del Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala de gestió.

1.5 Les funcions bàsiques del lloc de treball esmentat són:

1. Actuar en coordinació amb altres serveis o agents externs, pel desenvolupament de projectes transversals i/o singulars, per solventar incidències o millorar el servei en si mateix.
2. Elaborar i revisar models administratius (acord, convenis, bases específiques, etc.).
3. Redactar i establir els processos de treball, circuits i normalització de la documentació relacionada amb la tramitació de subvencions (sol·licitud, memòries, pressupost, etc.).
4. Vetllar per l'adaptació del conjunt de la Corporació, als nous circuits, models, documents, etc.
5. Proposar al servei competent, canvis en l'Ordenança General de subvencions de l'Ajuntament, per adaptacions a nova normativa, a nous circuits o formes de tramitació.
6. Cercar subvencions destinades a ens locals i/o que puguin interessar a serveis/departaments de l'Ajuntament.
7. Gestionar i tramitar les subvencions sol·licitades per l'Ajuntament, i les concedides des d'Alcaldia.
8. Donar suport i formació a les entitats en referència a la documentació i tramitació electrònica de les subvencions que concedeix l'Ajuntament.
9. Gestionar, controlar i executar la partida pressupostària assignada.
10. Elaborar, redactar i/o supervisar la documentació necessària relacionada amb l'activitat pròpia del lloc de treball (informes, projectes, indicadors, memòries, etc.).
11. 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.
12. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.6 Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat associat a la plaça convocada, són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 22 i un complement específic de 996,91 € bruts/mensuals assignats per a aquest lloc de treball al Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2018.



- 1.7 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.
- 1.8 Els/les 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.
- 1.9 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.
- 1.10 Les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades o contractades, 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, o bé per places vacants de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars.

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: estar en possessió d'un Grau universitari o equivalent.
- 2.2 Llengua catalana: nivell suficiència (nivell C) de la llengua catalana.
- 2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell 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.



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: Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 90 minuts, un tema d'entre els dos escollits pel tribunal a l'atzar d'entre els que detallen en el temari de coneixements generals de l'Annex I d'aquestes bases.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de redacció i la correcció ortogràfica, així com el nivell de formació en general.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 90 minuts, un tema d'entre els dos temes escollits a l'atzar entre els que es detallen en el temari de coneixements específics de l'Annex II d'aquestes bases.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de redacció i la correcció ortogràfica, així com el nivell de formació en general.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segona prova: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i del temari que figura a l'Annex II d'aquestes bases.

Es valorarà la correcció del raonament, la claredat i ordre d'idees, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.



Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 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, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell suficiència (nivell C) de català, 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 dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".

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 tots els/les 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 exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

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: cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 2 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 2 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 0'10 punts.

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

-Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.

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

-Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

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 idiomes: per acreditar coneixements igual o superior al nivell B2 d'alguna de les llengües oficials de la Unió Europea d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència (MECR) per a les llengües del Consell d'Europa, fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- per l'acreditació de cada llengua oficial de la Unió Europea: 0,50 punts

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Vic durant els vint dies naturals següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el DOGC o el BOE. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini



finirà al cap dels vint dies naturals següents des de la darrera publicació en els dos diaris oficials abans esmentats.

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 durant els cinc dies naturals 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 el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual serà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió, A2: 24,10 €.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i també es poden obtenir en la pàgina web municipal (<http://www.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:

Presencialment a:

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Pl. Major, 1 - 08500 VIC

Horari:

De dilluns a divendres, de 9:00h. a 14:00h.

I de dilluns a dijous, de 16:00h. a 18:00h. (excepte el període comprès entre el 19 de juny i el 17 de setembre, les vigílies dels dies festius, la Setmana Santa i les festes de Nadal).

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

C/ Virrei Avilés, 34 - 08500 VIC

Horari:

De dilluns a divendres, de 9.00 h a 14.00 h (excepte les festes de Nadal i dependent de les necessitats del servei els períodes de Setmana Santa i el mes d'agost).



També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Telemàticament a:

El web www.vic.cat, 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 només 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>.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

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

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

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

Presidència:

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

Vocalies:

Dos funcionaris/àries o personal indefinit fix

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

Un/a funcionari/ària de la corporació, que 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.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la persona que ostenti la presidència i la secretaria, i de com a mínim més de la meitat dels seus membres.

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.

Els nomenaments es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10.- BORSA DE TREBALL:

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcalde o regidor/a delegat/da amb 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 dels candidats/ates 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 els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata 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 el candidat/ata 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 l'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 pel candidat/ata 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 al següent candidat/ata 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.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats 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 de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu per part de l'Alcaldia o Regidoria delegada. No obstant, quedarà sense efectes en el moment que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.



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.



ANNEX I

TEMARI CONEIXEMENTS GENERALS

Tema 1. La Constitució de 1978. Principis Generals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 3. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vic.

Tema 5. Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Disposicions generals. Dels interessats en el procediment.

Tema 6. Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. De l'activitat de les administracions públiques.

Tema 7. Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Dels actes administratius.

Tema 8. Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.

Tema 9. Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. De la revisió dels actes en via administrativa.

Tema 10. Protecció de les persones físiques en el que respecte al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Normativa reguladora i disposicions generals.

Tema 11. Protecció de les persones físiques en el que respecte al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Principis.

Tema 12. Protecció de les persones físiques en el que respecte al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Drets de l'interessat/ada.



Tema 13. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic.

Tema 14. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Relacions interadministratives.

ANNEX II

TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

Tema 1. Classes de personal al servei de les administracions públiques.

Tema 2. Accés a la funció pública. Principis i requisits. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 3. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Tema 4. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern: marc legal. Concepte i principis generals.

Tema 5. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la transparència. Obligacions, límits i publicitat activa.

Tema 6. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la informació pública. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés.

Tema 7. Prevenció de Riscos Laborals. Normativa. Objecte. Drets i obligacions. Serveis de Prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.

Tema 8. Recepció i registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents.

Tema 9. El Padró d'Habitants: objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris. La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament; classes i les seves diferències.

Tema 10. La gestió de conflictes en l'atenció ciutadana. Dinàmica de les situacions conflictives. Tipus de resposta davant la situació conflictiva. La gestió de les queixes i les reclamacions. La comunicació assertiva.



Tema 11. L'oficina d'atenció ciutadana: tasques i objectiu. Atenció presencial, telefònica i telemàtica. L'atenció escrita L'atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.

Tema 12. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. Marc legal.

Tema 13. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció ciutadana: l'atenció telemàtica. La seu electrònica. El catàleg de tràmits: característiques i continguts. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 14. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 15. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 16. Les modificacions pressupostàries: concepte, finançament i tramitació.

Tema 17. Bestretes de caixa fixa, i pagaments a justificar, tramitació i justificació.

Tema 18. Imputació de les despeses derivades de les subvencions al pressupost municipals. Tràmits administratius i pressupostaris.

Tema 19. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 20. L'ordenament comunitari. Formació i característiques. Tractats i dret derivat. Directives i reglaments comunitaris. Dret comunitari i dret dels estats membres. Dret comunitari i comunitats autònomes.

Tema 21. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques.

Tema 22. El Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de desembre, General de Subvencions.

Tema 23. L'Ordenança general de subvencions de l'Ajuntament de Vic.

Tema 24. Tràmit a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic de les subvencions. Sol·licitud i justificació.



Tema 25. Decret Legislatiu 3/2002, de 24 de desembre pel que s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya – Cap. IX Les subvencions i les transferències de la Generalitat de Catalunya (Secció segona De les bases reguladores, les convocatòries i la concessió).

Tema 26. Els procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 27. El reintegrament i el control financer de les subvencions. Els plans estratègics de subvencions.

Tema 28. Règim d'infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions. . La responsabilitat financera derivada de la gestió de fons procedents de la Unió Europea.

Tema 29. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Regulació de les subvencions a la Llei de transparència.

Tema 30. Els fons estructurals de la Unió Europea: el FEDER, l'FSE, el FEOGA-O. Objectius i zones elegibles. El fons de cohesió.

Tema 31. Tramitació de les subvencions mitjançant les plataformes dels organismes supramunicipals de la província de Barcelona (PMT-Diputació de Barcelona-, EACAT – Generalitat de Catalunya- ...).

Tema 32. Subvencions per a la realització dels programes de plans d'ocupació, del Servei d'Ocupació de Catalunya de la Generalitat de Catalunya. Normativa reguladora, finalitat i tramitació a l'administració local.

Tema 33. Subvencions per a la realització de programes contracte-programa del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya. Normativa reguladora, finalitat i tramitació a l'administració local.

Tema 34. Subvencions de la Llei de Barris del Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya. Normativa reguladora, finalitat i tramitació a l'administració local.

Tema 35. El Projecte de Pla de Barris a Vic.

Tema 36. Igualtat d'oportunitats entre homes i dones a l'Administració.

Tema 37. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.

Tema 38. Introducció i qüestions generals de la Llei de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei.



Tema 39. Tipus de contractes i el seu règim jurídic. La preparació del contracte. Les parts del contracte.

Tema 40. Els procediments d'adjudicació de la contractació del sector públic. Criteris d'adjudicació. Tramitació i execució.

Tema 41. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligatòriats de la mesura.

Tema 42. Protocol de l'Ajuntament de Vic per a l'eradicació i prevenció de l'assetjament sexual, de l'assetjament per raó de sexe i de l'assetjament moral.

Tema 43. La gestió del canvi a les Administracions públiques. El valor estratègic de la gestió del coneixement. L'impacte de les noves tecnologies. L'Administració electrònica.

Tema 44. Les polítiques públiques: elaboració. Cicle de les polítiques públiques. Actors i xarxes d'actors. Models de decisió.

Tema 45. L'execució de les polítiques públiques. Gestió, resultats i reformulació.

Tema 46. L'avaluació de les polítiques públiques. Tipus. Criteris, indicadores i estàndards. L'Agència Estatal d'Avaluació de Polítiques Públiques. IVALUA.

Firmat electrònicament per:
La secretària; p.s. el vicesecretari
Joan Costa Rosell
30-08-2018 09:22