

BASES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL VACANT D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ADSCRITA AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE COMPTABILITAT, GRUP C2, DE L'AJUNTAMENT DE VIDRERES, MITJANÇANT CONCURS DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

Base 1. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de provisió en propietat del lloc de treball d'auxiliar d'administratiu/va de l'Ajuntament de Vidreres, mitjançant el sistema de concurs de mèrits de caràcter interadministratiu, convocat entre funcionaris de carrera de les administracions locals que pertanyin a l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, grup de classificació C2.

En concret, les funcions del lloc de treball relacionat amb aquesta plaça és un lloc de treball **d'auxiliar administratiu/va adscrita al departament de gestió de comptabilitat** de l'Ajuntament de Vidreres.

Les **característiques del lloc de treball** són:

Lloc de treball	Grup	CD	Específic	FP	Observacions
Auxiliar Administratiu/va	C2	18	7.529,76 euros (bruts anuals)	Concurs	1 vacant (concurs interadministratiu)

La descripció de les **funcions del lloc de treball** relacionat amb aquesta plaça són les que s'indiquen a continuació:

- Tramitació del registre de factures (amb la gestió del sistema de factura electrònica), intervenció i comptabilització de les mateixes i control pressupostari. Tasques realitzades a través del programa de comptabilitat de Sicalwin i el programa GPA de gestió del patrimoni.
- Preparació de les corresponents propostes d'aprovació de despeses de l'Àrea de Tresoreria. Preparació de les relacions comptables i de pagament.
- Seguiment de l'estat d'execució del pressupost de despeses, preparació de les retencions de crèdit sol·licitades des de les diferents àrees municipals (RC's) i comptabilització de les despeses aprovades (AD's).
- Comptabilització de les nòmines del personal de l'Ajuntament i preparació de la corresponents relacions comptables per al seu pagament.
- Recull i anàlisi de dades econòmiques per a la fase inicial de preparació del pressupost municipal, per a la dotació del crèdit pressupostari necessari per a fer front els contractes vigents i les despeses corrents previstes.
- Recopilació de dades econòmiques sol·licitades des de les diferents àrees per a justificació de subvencions o altres finalitats.



- Atenció telefònica i gestions derivades de la relació comercial amb el diferents proveïdors de l'Ajuntament.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'article 101 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril. Reguladora de les bases de règim local; en els articles 78, 79, 81 i 84 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat per Reial Decret 5/2015, de 2 d'octubre; en els articles 294 i 295 del 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, i en l'art. 106 apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Base 2. Publicitat de la convocatòria.

El contingut íntegre d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP), en la seu electrònica de l'Ajuntament de Vidreres (<https://seu-e.cat/ca/web/vidreres/>), així com a la pàgina web municipal, i un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Base 3. Requisits dels candidats.

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria reuneixin els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de les administracions locals.
- b) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió.
- c) Pertànyer a l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, grup de classificació C2, segons l'article 76 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- d) Estar en possessió del nivell C1 de suficiència de llengua catalana. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.
- e) No estar inhabilitat/ada o suspès/a per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública.
- f) Disposar de les capacitats físiques i psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.

Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4 d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

DOCUMENT BASES_OPOS	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024001989
Codi Segur de Verificació: 12df419a-ba16-438a-8781-17b9d0b9fcd5 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01172137_2024_27340934 Data d'impressió: 31/07/2024 10:47:27 Pàgina 3 de 8	SIGNATURES 1.- JORDI CAMPS VICENTE (TCAT) (Alcalde), 23/07/2024 13:58	



Base 4. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds es presentaran a l'Ajuntament de Vidreres, o bé, de **manera telemàtica**, mitjançant un model normalitzat, disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler electrònic d'edictes de la corporació (<https://seu-e.cat/ca/web/vidreres/>), **en el termini de 20 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies; o bé, es podran presentar les sol·licituds de **manera presencial**, on el model de sol·licitud estarà disponible a l'OAC, a la que també s'adjuntarà la resta de documents aportats.

Les sol·licituds es presentaran per qualsevol dels mitjans previstos que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Vidreres, s'haurà de trametre via correu electrònic a (rrhh@vidreres.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es lliuraran en aquelles dependències, dins del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

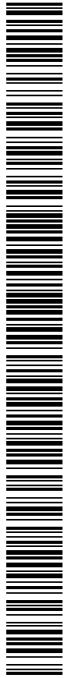
Les persones aspirants que no hagin presentat la documentació exigida per participar dins del termini de presentació de sol·licituds (o dins del termini per esmenar la sol·licitud que preveu la base 5a.) quedaran exclosos del procés de provisió de llocs de treball.

Caldrà que les persones candidates acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds de participació, els requisits per participar en la convocatòria i els mèrits al·legats en el concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

Per acreditar el compliment dels requisits de participació a la convocatòria, caldrà presentar, juntament amb el formulari normalitzat, **la documentació** següent:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) de la nacionalitat que es tingui, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de nivell C1 de llengua catalana.
- *Curriculum vitae* amb la descripció dels mèrits valorables a la fase de concurs.
- Certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats o els presentats fora de termini de presentació d'instàncies o de les esmenes, no es valoraran.
- Acreditació de la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol administració local, ostentant en propietat una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, grup de classificació C2, i que es troba en situació administrativa que permet participar en processos selectius. Aquest extrem es pot acreditar mitjançant la presentació d'actes de presa de possessió, certificats de serveis prestats, o altres certificats emesos per l'Administració d'origen de l'aspirant.
- Declaració jurada dels aspirants referits als punts e) i f) de la base tercera.

DOCUMENT BASES_OPOS	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024001989
Codi Segur de Verificació: 12df419a-ba16-438a-8781-17b9d0b9fcd5 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01172137_2024_27340934 Data d'impressió: 31/07/2024 10:47:27 Pàgina 4 de 8	SIGNATURES 1.- JORDI CAMPS VICENTE (TCAT) (Alcalde), 23/07/2024 13:58	



- Resguard acreditatiu del **pagament de la taxa de 35 euros** per a la participació en el procés d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vidreres (les ordenances fiscals no contempnen exempcions de pagament d'aquesta taxa).

El fet de no pagar la taxa corresponent o no aportar el resguard de pagament, serà motiu d'exclusió de la convocatòria.

No es retornarà l'import dels drets d'examen a cap de les persones que resultin admeses o excloses del procés selectiu, segons les resolucions que es vagin publicant.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Els aspirants no estaran obligats a aportar documents o informació que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Vidreres.

Base 5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Vidreres (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1721370005>), la resolució d'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de provisió. En la mateixa resolució es farà pública la llista d'aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigint en aquest a convocatòria (si s'escau), la composició i la data de constitució de la comissió de valoració del concurs.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica i a la web municipal (<https://vidreres.cat/>). Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic. L'esmena de defectes es farà davant el Registre General de l'Ajuntament de Vidreres, per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònic serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Si en el citat termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

El mateix òrgan acceptarà o rebutjarà les reclamacions formulades. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i arxivades, i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos definitivament i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal. Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest concurs de mèrits, i a tals efectes, només es farà públic el NOM i COGNOMS complets dels aspirants, així com el número de registre d'entrada de les sol·licituds.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació, donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarats, els afectats i afectades, exclosos del procés selectiu.



Els resultats del procediment només es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Base 6. Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració del concurs de mèrits estarà integrada per empleats de la de l'Ajuntament de Vidreres o d'altres Administracions, en qualitat de titulars, i sense perjudici de que es nomenin els seus suplents en el moment d'aprovar la llista de candidats admesos a participar en la convocatòria, i en tot cas estarà formada per:

- Un/a president/a funcionari/ària de carrera de la Corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per la plaça objecte de la convocatòria; i el seu suplent.
- Un/a vocal funcionari/ària de carrera de la Corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per la plaça objecte de la convocatòria; i el seu suplent.
- Un/a secretari/ària funcionari/ària de carrera de la Corporació.

Tots els membres de la comissió de valoració, inclòs el que actua com a secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

La designació dels membres de la comissió de valoració es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà els admesos i els exclosos en el procés selectiu, **així com la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.**

La comissió de valoració pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió, amb veu però sense vot.

Els membres de la comissió de valoració es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors de la comissió de valoració des del moment de la seva incorporació.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin. Les decisions des membres de la comissió de valoració s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president.

Base 7. Prova de coneixement de català

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà **d'apte o no apte**. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima de la prova s'estableix en 1 hora aproximadament.



Quedaran exempts d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, la comissió de valoració ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Base 8. Desenvolupament del concurs

El procediment constarà de la valoració dels mèrits, els quals s'ha calculat sobre els **50 punts** d'acord amb el barem més avall indicat. La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en el/la candidat/a que hagi obtingut la millor valoració global.

En cas d'empat en aquesta puntuació, per dirimir l'empat tindrà prioritat, en primer lloc, el/la candidat/a que hagi obtingut major puntuació en el primer apartat del concurs de mèrits. Si persisteix l'empat, es valorarà el/la candidat/a amb més puntuació en el segon apartat del concurs de mèrits, i si persisteix l'empat, al candidat amb més puntuació en el tercer apartat del concurs de mèrits, i així successivament seguint l'ordre dels mèrits de la convocatòria. Si persisteix l'empat, es realitzarà una entrevista per part de la Comissió de Valoració, amb caràcter no eliminatori i amb una puntuació de fins a **2 punts**, amb la finalitat de resoldre l'empat d'acord amb el criteri d'idoneïtat dels aspirants que han empatat.

Base 9. Valoració dels mèrits - Barem (màxim 50 punts)

La Comissió de Valoració puntuarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en el concurs, i no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

La valoració màxima de la fase de concurs serà **50 punts**.

Es valoraran els mèrits dels candidats per ocupar el lloc convocat segons els criteris i els barems següents:

9.1. – Mèrits:

9.1.1. – Experiència: La puntuació total d'aquest apartat no podrà ser superior a **35 punts**.

- Per haver exercit com a auxiliar administratiu/va a l'administració local en el departament de comptabilitat: per cada mes complet 0,40 punts, fins a un màxim de **35 punts**.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'administració corresponent, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

Els serveis prestats simultàniament només computaran una vegada.

DOCUMENT BASES_OPOS	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT X2024001989
Codi Segur de Verificació: 12df419a-ba16-438a-8781-17b9d0b9fcd5 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01172137_2024_27340934 Data d'impressió: 31/07/2024 10:47:27 Pàgina 7 de 8		SIGNATURES 1.- JORDI CAMPS VICENTE (TCAT) (Alcalde), 23/07/2024 13:58



9.1.2. – Formació complementària:

Es valorarà fins a un màxim de **10 punts**, la realització de cursos de formació en els últims 15 anys, sobre temes relacionats amb la plaça o lloc de treball a ocupar (departament de comptabilitat), i que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

Per acreditar la formació complementària, cal presentar còpia dels certificats dels cursos, que hauran de contenir el nombre d'hores de durada.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament:
 - o de 1 a 19 hores: 0, 60 punts
 - o de 20 a 60 hores: 1,20 punts
 - o de 60 a 100 hores: 1,80 punts
 - o més de 100 hores: 2,40 punts
- Cursos amb certificat d'assistència:
 - o de 1 a 19 hores: 0, 30 punts
 - o de 20 a 60 hores: 0,60 punts
 - o de 60 a 100 hores: 0,90 punts
 - o més de 100 hores: 1,20 punts

9.1.3. – Nivell de coneixement de la llengua catalana

Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim de **1 punt**.

- o Nivell C2 (superior antic D): 0,50 punts
- o Nivell G (administratiu): 0,25 punts
- o Nivell J (jurídic): 0,25 punts

9.1.4. - Coneixement de tecnologies de la informació i de la comunicació. Fins a un màxim de **2 punts**.

- ACTIC 1 (bàsic) o COMPETIC 1..... 0,5 punts
- ACTIC 2 (mitjà) o COMPETIC 2..... 1 punt
- ACTIC 3 (avançat) o COMPETIC 3..... 2 punts

9.2. – Entrevista personal:

La comissió de valoració podrà realitzar una entrevista als aspirants, en cas que ho consideri oportú, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

L'entrevista valorarà sobre si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.



La puntuació màxima serà de **2 punts**, la qual es distribuirà de la següent manera:

- Molt adequat/da: 2 punts.
- Força adequat/a: 1,50 punts
- Adequat/a: 1,00 punt.
- No gaire adequat/a: 0,50 punts
- Gens adequat/da: 0, 00 punts.

Base 10. Publicació dels resultats

Una vegada valorats els mèrits i les capacitats dels aspirants, es procedirà a la suma de les puntuacions atorgades.

Finalment, la comissió farà pública la llista amb els resultats obtinguts pels aspirants i proposarà a l'Alcaldia el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut més puntuació.

La comissió farà pública la llista en que constaran per ordre de puntuació els resultats dels aspirants a través de la seu electrònica de l'Ajuntament municipal (<https://vidreres.cat/>) i al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Vidreres i també al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Vidreres (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1721370005>).

Base 11. Nomenament

Un cop acordat el nomenament de la persona candidata proposada per la Comissió de Valoració, aquesta haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim d'un mes des que s'acordi el nomenament. El/la funcionari/ària nomenat/da s'integrarà en la funció pública de l'Ajuntament de Vidreres.

Base 12. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos i el nomenament de l'aspirant proposat, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats de la comissió de valoració (el resultat del concurs i la proposta de l'aspirant per a ser nomenat) poden ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la Corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit de la comissió de valoració no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.