

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/IVA DE NÒMINES DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS**

### **1.- Places objecte de convocatòria.**

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir una plaça d'administratiu/iva de nòmines, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Vic de 2009, mitjançant el procediment de selecció de concurs oposició en la modalitat de promoció interna.

### **2.- Característiques de la plaça.**

- Naturalesa: Personal funcionari de carrera
- Denominació: Administratiu nòmines
- Grup de Classificació: C1
- Escala: Administració General
- Subescala: administrativa
- Distribució de places: aquestes places queden reservades a promoció interna.
- Retribucions: Les retribucions de l'aspirant que resulti seleccionat, seran les corresponents al lloc de treball d'administratiu/iva de nòmines, adscrita al departament de recursos humans.
- Jornada: Jornada laboral ordinària de l'Ajuntament, amb la distribució horària segons les necessitats del servei

Les funcions del lloc de treball seran essencialment les següents:

- Elaborar les nòmines de l'Ajuntament de Vic i els organismes autònoms.
- Confeccionar i presentar els documents TC-1 i TC-2 de la Seguretat Social i els Models 111 a Hisenda.
- Elaborar el resum anual de l'IRPF (Model 190).
- Enviar per internet les altes / baixes laborals i mèdiques.
- Col.laborar en la gestió del programa de control horari.
- Preparar totes les resolucions o propostes relatives a les retribucions del personal.
- Totes aquelles altres que li siguin assignades pel cap respectiu.

### **3.- Requisits dels aspirants.**

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

### 3.1. Requisits generals:

- a) Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vic del Grup C2, plaça d'auxiliar d'administració general, escala d'administració general, subescala administrativa, i tenir, en la data de la finalització del termini de presentació de sol.licituds, almenys dos anys d'antiguitat en l'esmentada plaça.
- b) Estar en qualsevol situació administrativa, excepte els suspesos en ferm mentre duri la suspensió.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxiller, Formació professional de segon grau o equivalent. Aquesta titulació podrà ser substituïda per una antiguitat de 10 anys en un cos o escala del Grup C2.
- d) Tenir el nivell C de català, equivalent o superior. Els aspirants que no ho acreditin hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 7a, llevat que es trobin en un dels supòsits previstos a l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny.

3.2. Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol.licituds previst a la base 4.3 i mantenir-los fins al moment de la presa de possessió de la plaça adjudicada.

## **4.- Presentació de sol.licituds i drets d'examen.**

4.1. Sol.licituds. Els que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una instància a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 38.4 la Llei 30/1992, adreçada a l'alcalde de Vic, en el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'OAC de l'Ajuntament de Vic i en la pagina web municipal ([www.vic.cat](http://www.vic.cat)).

4.2. A la instància s'acompanyarà:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI.
- b) Títol exigít a la convocatòria, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.
- c) Original o fotocòpia compulsada del pagament de l'import dels drets d'examen.
- d) Certificació lliurada per l'Ajuntament de Vic, que acrediti la condició de funcionari de carrera, cos o escala a la que pertany i temps de permanència.
- e) Fotocòpia compulsada del document acreditatiu dels coneixements de l'idioma català, per tal de quedar exempt de la prova de català
- f) Qualsevol altre document que es demani en les presents bases.

Les còpies dels documents hauran d'estar compulsades per l'Ajuntament de Vic o mitjançant còpia autenticada per notari.

4.3. Termini. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o en el Butlletí Oficial de l'Estat.

4.4. Drets d'examen. L'import de la taxa pels drets d'examen fixat per a aquesta convocatòria, que inclou les compulses realitzades per l'Ajuntament de Vic de les fotocòpies de la documentació requerida en les presents bases, és de 15,75 euros. El pagament es podrà fer efectiu a l'OAC, directament a la Tresoreria municipal, mitjançant gir postal o telegràfic o per transferència bancària a la c/c, número 2013.0045.35.0500139361, oberta a nom de l'Ajuntament de Vic a la Caixa de Catalunya, sucursal 0045, amb domicili a la plaça Major, núm. 41 de Vic, sent precís que quedi clar, davant l'entitat destinatària de la transferència, que el pagament es fa en concepte de drets d'examen.

## **5.- Admissió d'aspirants.**

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el regidor de recursos humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió, i fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves. Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la corporació, i a la pàgina web ([www.vic.cat](http://www.vic.cat)).

En la mateixa resolució, es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos que han de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.

5.2. Els aspirants exclosos o no inclosos en la llista provisional disposaran d'un termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al Butlletí Oficial de la Província, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió de la citada llista.

## **6.- Òrgan de selecció.**

6.1. Es constituirà en la forma següent:

- President: El secretari de la corporació o persona en qui delegui;
- Vocals:
  - o Un a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - o Dos tècnics o experts.
- Secretari: Un funcionari de l'Ajuntament, amb veu i vot.

6.2. El nomenament dels membres del Tribunal haurà d'incloure el dels seus respectius suplents, i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

## **7.- Prova d'acreditació del coneixement d'idiomes.**

7.1. Coneixement del català. Amb caràcter previ a la realització de les proves de l'oposició, els aspirants que no hagin acreditat aquests coneixements hauran de realitzar una prova de català en la qual es comprovarà que tenen el

nivell de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua exigint en aquestes bases.

En el cas de què s'hagi de realitzar aquesta prova, es demanarà la seva confecció a l'Escola d'Administració Pública, i es sol·licitarà al Centre de Normalització lingüística de la Comarca d'Osona el nomenament d'una persona que assessori el Tribunal, amb veu i sense vot, en la seva realització i correcció.

7.2. Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no assoleixin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés selectiu.

### **8.- Proves de l'oposició i valoració:**

L'oposició constarà de la següent prova, de caràcter obligatori i eliminatori:

8.1.- Primera i única prova.

Serà pràctica i consistirà en la realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir i relacionat amb les matèries del temari específic. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar dues hores.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts. Serà eliminat l'aspirant que no arribi a 10 punts.

### **9.- Fase de concurs i valoració.**

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants d'acord amb el barem de la Taula de Mèrits que s'adjunta a les presents bases com Annex.

La puntuació de la fase de concurs només se sumarà a la de la fase d'oposició si s'han superat i aprovat totes les proves d'aquesta.

No podrà atorgar-se cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat per la corresponent còpia autenticada notarialment o còpia compulsada per l'Ajuntament de Vic. La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta fase serà de 10 punts.

### **10. Ordre d'actuació.**

L'ordre d'actuació dels aspirants s'iniciarà alfabèticament per l'aspirant que el seu primer cognom comenci per la lletra "c", de conformitat amb el resultat del sorteig realitzat a l'efecte. En el supòsit que no hi hagi aspirants que el seu primer cognom comenci per la lletra "c", l'ordre d'actuació s'iniciarà pels aspirants que el seu primer cognom comenci per la lletra "d", i així successivament.

### **11. Calendari de proves.**

La primera prova del procés selectiu es farà en el termini màxim de 6 mesos des de la convocatòria.

## **12.- Relació d'aprovat.**

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, c/ Ciutat, núm. 1, i a la pàgina web de l'Ajuntament.

## **13.- Període de pràctiques.**

Acabada la fase de concurs-oposició, l'aspirant proposat pel tribunal haurà de superar un període de pràctiques tres mesos.

## **14.- Nomenament.**

Una vegada conclòs el procés selectiu, els aspirants que l'hagin superat, el nombre dels quals no podrà excedir en cap cas del nombre de places convocades, seran nomenats funcionaris de carrera. Els nomenaments es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

## **15.- Normes generals i impugnacions.**

14.1. Normativa aplicable. Aquestes bases específiques regiran la convocatòria de les places objecte de la mateixa que convoqui aquest Ajuntament, juntament amb les bases generals aprovades per resolució de l'alcaldia de 19 de maig de 2005 i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm.129, Annex III, de 31.05.2005. En cas de discrepància, prevaldran les bases específiques sobre les generals.

En tot allò que no estigui previst a les bases serà d'aplicació general l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reglament de personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

16.2. Impugnació. Aquestes bases i els actes administratius derivats de les mateixes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnades pels interessats en els casos i en la forma prevista en la Llei 30/1992, de LRJPAC i demés normes d'aplicació.

ANNEX:

## **1. Temari de matèries específiques**

Tema 1. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classificació dels funcionaris locals.

Tema 2. El sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Règim jurídic. La valoració de llocs de treball com a sistema de determinació de les retribucions del personal funcionari. Especialitats del personal funcionari interí i del personal eventual.

Tema 3. El temps de treball dels funcionaris de l'Administració local. Jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari.

Tema 4. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari. Legitimació i àmbit material. Acords i pactes de condicions del personal funcionari. Naturalesa i efectes. Àmbit temporal dels acords i pactes de condicions del personal funcionari.

Tema 5. Els convenis col·lectius de treball. Els conflictes col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici. Especialitats del personal laboral de les entitats locals.

Tema 6. El personal laboral al servei de l'Administració: classes. La classificació professional del personal laboral al servei de l'Administració pública.

Tema 7. Horaris, jornades i descansos del personal laboral de l'Administració local. Retribucions: estructura salarial.

Tema 8. Acció protectora del règim general: contingències i prestacions. Afiliació i cotització.

Tema 9. La seguretat social del personal al servei de l'administració local (I): La incapacitat temporal: supòsits i regulació; Maternitat, paternitat i risc durant l'embaràs i durant la lactància.

Tema 10. La seguretat social del personal al servei de l'administració local (II): Incapacitat permanent: supòsits i regulació; Jubilació; Mort i supervivència.

Tema 11. La seguretat social del personal al servei de l'administració local (III): L'atur: règim general. Prestacions contributives. Prestacions assistencials.

Tema 12. La nómina: el rebut de salari. Estructura del salari: meritacions salarials i extrasalarials. Deduccions. La base de cotització: tipus i quota. Retencions i ingressos a compte de l'IRPF.

Tema 13. Les assegurances socials: la relació nominal de treballadors (TC2); El butlletí de cotització (TC1). Liquidació de quotes abreviades (TC2 abreviat inclòs en el TC1). Increment del tipus de cotització. Ajornaments i recàrrecs. Sistema RED.

Tema 14. Gestió de nòmines i cotitzacions a la Seguretat Social en supòsits especials (I): incapacitat temporal, maternitat, paternitat, riscos durant l'embaràs.

Tema 15. Gestió de nòmines i cotitzacions a la Seguretat Social en supòsits especials (II): hores extraordinàries, dietes, embargament de nómina, bestretes, pagament de quotes d'afiliació als sindicats, triennis.

Tema 16. Gestió de nòmines i cotitzacions a la Seguretat Social en supòsits especials (III): contractes a temps parcial, jornades reduïdes, situacions de pluriocupació, situació d'excedència, personal en supòsit de llicència, cotització per contractes de formació.

Tema 17. Les pagues extraordinàries: càlcul semestral. Nómina amb inclusió de pagues extraordinàries. Càlcul de la retenció de l'IRPF. Certificat de retencions estatal. Les quitances: règim jurídic.

Tema 18. Règim de cotització a la seguretat social de les diferents tipologies de personal de l'Administració Local. Requisits formals en afiliació i cotització; models. Incidència del sistema RED en la gestió de les obligacions formals amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Tema 19. L'increment anual de les retribucions del personal al servei de l'Administració Local. Normativa reguladora. Càlcul de l'increment.

Tema 20. Els plans de pensions en el sector públic. Règim jurídic.

## **2. Taula de mèrits**

### **A) EXPERIÈNCIA:**

Serveis prestats en un lloc de treball amb funcions relacionades amb les tasques a desenvolupar:

- A l'administració local ..... 0,25 punts/mes.
- En altres administracions públiques ocupant llocs en treball similars..... 0,15 punts/mes.

## PUNTUACIÓ MÀXIMA 7 PUNTS

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant fe de vida laboral acompanyada de certificat de serveis prestats.

### B) CURSOS DE FORMACIÓ I POSTGRAU:

Per curs de capacitació professional, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:

- Per cursos de durada inferior a 25 hores: ..... 0,10 punts
- Per cursos de 26 a 50 hores: ..... 0,15 punts
- Per cursos de 51 a 100 hores: ..... 0,25 punts
- Per cursos de durada superior a 100 hores: ..... 0,50 punts

Només es valoraran els impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Organismes Públics.

## PUNTUACIÓ MÀXIMA 3 PUNTS

Vic, 20 de gener de 2010

El regidor delegat  
de recursos humans,

Antoni Serrat i Callís