CVE-DOGC-A-26306014-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE LA VALL DE BOÍ

Anunci sobre convocatòria i bases del procés de promoció interna vertical, a través d'un procés de funcionarització, d'una plaça de tècnic/a superior de serveis econòmics (A1), mitjançant concurs oposició

El Ple de l'Ajuntament de la Vall de Boí, en sessió de data 31 de juliol de 2025, va aprovar la Relació de Llocs de Treball i la plantilla de personal, en les quals es preveu la creació de la plaça de Tècnic/a Superior de Serveis Econòmics, subgrup A1, escala d'Administració General, a cobrir mitjançant promoció interna vertical i procés de funcionarització de la persona que actualment ocupa el lloc com a personal laboral fix del subgrup A2.

De conformitat amb l'acord de Decret d'Alcaldia núm. 2026-0258 de data 30/10/2026, es publiquen íntegrament les bases que han de regir la convocatòria, mitjançant concurs oposició, torn restringit a través de procés de funcionarització i promoció interna vertical, d'una plaça de Tècnic/a Superior, adscrita inicialment al lloc de treball de Tècnic/a Superior de Serveis Econòmics, personal funcionari de carrera, adscrita a l'àrea de Serveis Interns i a la Ciutadania de l'Ajuntament de la Vall de Boí.

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud dins del termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A continuació es transcriuen les bases que han de regir la present convocatòria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA VERTICAL A TRAVÉS DE PROCÉS DE FUNCIONARITZACIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, ADMINISTRACIÓ GENERAL, ADSCRITA INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL DE "TÈCNIC/A SUPERIOR DE SERVEIS ECONÒMICS" DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE LA VALL DE BOÍ.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, per promoció interna vertical, d'1 plaça de Tècnic/a Superior, de l'escala d'Administració General d'aquest Ajuntament, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Superior de Serveis Econòmics.

Mitjançant aquesta convocatòria també s'articula el procés de funcionarització per tal d'habilitar la promoció interna vertical del personal laboral fix a la corresponent categoria funcionarial.

A aquesta funcionarització podrà optar el personal laboral fix del subgrup A2 de l'escala d'Administració General de l'Ajuntament de la Vall de Boí.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Núm. de places convocades: 1
- Plaça: Tècnic/a Superior A1
- Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
- Escala: Administració General
- Lloc de treball: Tècnic/a Superior de Serveis Econòmics (fitxa RLT núm. 23)
- Grup de titulació: Grup A, subgrup A1

CVE-DOGC-A-26306014-2026

- Nivell de complement de destinació: 24

La convocatòria es regirà per les presents bases i, en tot allò no previst, pel 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 (TREBEP); pel 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; pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, i altra normativa aplicable.

2. Sistema de selecció i torn de la convocatòria

El sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articula en torn de promoció interna vertical a través de procés de funcionarització.

3. Requisits de participació de les persones aspirants

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tractar-se de personal funcionari de carrera o de personal laboral fix en una categoria del subgrup A2 de l'Ajuntament de la Vall de Boí, de conformitat amb el que disposa la disposició transitòria segona del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

- b) Podrà participar el personal laboral fix del subgrup A2 de l'escala d'Administració General a funcionaritzar de l'Ajuntament de la Vall de Boí.

- c) Trobar-se en servei actiu a l'Ajuntament.

- d) Tenir una antiguitat mínima de tres anys de serveis actius com a personal funcionari de carrera o laboral fix en alguna categoria del subgrup A2 de l'Ajuntament.

- e) Estar en possessió del títol de Grau, Llicenciatura o equivalent que permeti l'accés al subgrup A1.

3.2. Els requisits anteriors s'han de complir l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

4. Sol·licituds de participació

4.1. Presentació de sol·licituds

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de la Corporació i es presentaran al registre electrònic de l'Ajuntament (*https://valldeboi.eadministracio.cat*), dins del termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

A les sol·licituds les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels documents següents:

- Títol exigit a la convocatòria i, si es posseeix, nivell de català C1.

- Fotocòpia del DNI de l'aspirant.

- Currículum vitae actualitzat.

- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits.

- Informe de la vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.

- Contractes de treball o bé certificat d'empresa on s'acreditin de manera detallada les tasques desenvolupades i el període de contractació. En cas d'haver treballat per compte propi, caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei.

- Certificat de serveis prestats emès per la persona fedatària de la Corporació, que acrediti l'antiguitat exigida

CVE-DOGC-A-26306014-2026

al requisit del punt 3.1.d).

- Originals o fotocòpies compulsades dels cursos formatius realitzats.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu del concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols emesos per centres oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la durada en hores.

Amb la formalització i presentació d'instàncies, 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.

Les sol·licituds també es podran presentar tal com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que les sol·licituds es presentin tal com determina el paràgraf anterior, també caldrà enviar un correu electrònic a l'adreça secretaria@valldeboi.cat abans que finalitzi el període de presentació de les sol·licituds.

4.2. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana

Als efectes d'aquesta exempció, les persones aspirants hauran de presentar un dels documents següents:

- Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria, o que hagi superat la prova esmentada en altres processos de selecció de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica, o bé, un cop tramitada la sol·licitud, realitzant un nou tràmit electrònic.

- Fins a 7 dies naturals previs a la data de realització de la prova.

5. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de la Vall de Boí farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants excloses hauran d'esmenar la manca de documentació realitzant una nova instància dirigida a la Presidència de la Corporació fins al termini màxim de 10 dies hàbils posteriors a la publicació de la llista provisional d'aspirants admesos/exclosos.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar instància per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. I, a l'hora de formular la reclamació corresponent, l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana.

Les llistes de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Vall de Boí (https://www.seu-e.cat/web/lavalldeboi) i al tauler d'anuncis electrònic. Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i

CVE-DOGC-A-26306014-2026

l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

6. Convocatòria de proves

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran a través de la seu electrònica i del tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de la Vall de Boí.

7. Procés selectiu

El procés selectiu constarà de dues fases: 1. Fase d'oposició. 2. Fase de concurs. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del mateix.

7.1. Fase d'oposició

Aquesta fase consta de les proves assenyalades als punts 7.1.1, 7.1.2 i 7.1.3 d'aquesta convocatòria (prova de coneixements, prova de català i prova pràctica). Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents proves puntuables, sempre que cadascuna s'hagi superat individualment segons els criteris establerts específicament.

Es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

7.1.1. Primera prova: prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria)

Avaluació dels coneixements del temari (Annex I) mitjançant una prova tipus test, formada per preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes en blanc no es puntuaran i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.

El valor màxim d'aquest exercici serà de 24 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici serà de 12 punts.

7.1.2. Segona prova: prova de català (obligatòria i eliminatòria)

Les persones participants han de posseir els coneixements de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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.

Quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i la forma correctes, complir alguna de les condicions establertes en la base 4.2 d'aquesta convocatòria.

7.1.3. Tercera prova: prova pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Per a les persones aspirants a què al·ludeix la base 3.1.a) i per al personal laboral fix a funcionaritzar, la prova de caràcter pràctic versarà sobre els temes que configuren el temari específic de l'Annex II de les bases.

El valor màxim d'aquest exercici serà de 26 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 13 punts.

8. Fase de concurs

8.1. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat l'oposició, d'acord amb el barem que figura a l'Annex III d'aquesta convocatòria.

CVE-DOGC-A-26306014-2026

8.2. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

8.3. El Tribunal qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits a través de la seu electrònica i el tauler d'anuncis electrònic.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

8.4. Finalitzat el termini esmentat al punt anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals del concurs als llocs esmentats a la base 8.3.

9. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera

9.1. Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, el Tribunal farà públiques les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs. Les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació i el Tribunal proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la 3a prova de l'oposició (prova pràctica). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la 1a prova (prova de coneixements). En el cas que els dos criteris no fossin suficients, el desempat es dirimirà per sorteig públic.

9.2. Les persones aspirants proposades hauran de presentar, en el termini màxim de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents originals acreditatius dels requisits exigits a la base 3.1 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs.

Si dins del termini les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no seran nomenades com a funcionàries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es citarà per presentar la documentació pertinent la persona aspirant per ordre de puntuació fins a completar l'única plaça oferta.

10. Nomenament definitiu, jurament o promesa i presa de possessió

10.1. Un cop s'hagi acreditat la documentació de la persona aspirant millor classificada, el Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. Aquests nomenaments no podran superar el nombre de places convocades.

10.2. La persona aspirant nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

10.3. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

10.4. Particularitats de la promoció interna vertical del personal laboral fix a què al·ludeix la base 3.1.b). En cas de superar el procés selectiu, aquest personal restarà destinat al lloc de treball de personal funcionari en què s'haurà reconvertit el lloc que ocupava com a personal laboral fix (de A2 a A1), un cop seguits els tràmits dels òrgans competents per modificar els llocs de treball corresponents, i se li aplicarà a tots els efectes la normativa sobre el règim estatutari dels funcionaris/àries públics.

En cas de no superar el procés selectiu, la persona conservarà la condició de laboral fix al lloc d'origen.

11. Tribunal de la convocatòria

11.1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per una presidència, una vocalia i una secretaria, com a mínim, totes elles designades per la Corporació de conformitat amb els criteris d'imparcialitat, professionalitat i paritat de l'article 60 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. Igualment, per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Vall de Boí; un

CVE-DOGC-A-26306014-2026

altre terç, per personal tècnic (personal funcionari de carrera o personal laboral fix) de la mateixa entitat local o no, i l'altre terç serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per al lloc de treball ofert. La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i serà sempre necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria.

La composició nominal del Tribunal qualificador serà oportunament publicada a la seu electrònica i al tauler d'anuncis electrònic.

11.2. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a l'Ajuntament quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

11.3. El Tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

11.4. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat, o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

12. Persones amb discapacitat

12.1. D'acord amb l'article 59 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones aspirants amb una discapacitat legalment reconeguda d'un grau igual o superior al 33 % participen en el procés selectiu en igualtat de condicions amb la resta d'aspirants.

12.2. Les persones aspirants amb discapacitat que necessitin adaptacions de temps o de mitjans per fer les proves ho han de fer constar a la sol·licitud de participació. Hi han d'indicar l'adaptació concreta que demanen i hi han d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan competent per a la qualificació del grau de discapacitat. El dictamen ha d'acreditar el grau de discapacitat i les limitacions que motiven l'adaptació sol·licitada.

12.3. El Tribunal resoldrà les sol·licituds d'adaptació i, si escau, podrà demanar l'informe de l'equip multiprofessional competent. Les adaptacions es concediran sempre que no desvirtuïn el contingut ni el nivell de les proves, ni redueixin el nivell d'aptitud exigit. Per a les adaptacions de temps, el Tribunal podrà prendre com a referència els criteris generals de l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny. La resolució es farà pública juntament amb la convocatòria de la primera prova.

12.4. La compatibilitat de la discapacitat amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça s'acreditarà, si escau, mitjançant certificat de l'equip multiprofessional competent, en el termini de presentació de documentació previst a la base 9.2. Una vegada superat el procés selectiu, l'Ajuntament adoptarà les mesures d'adaptació del lloc de treball que siguin necessàries.

12.5. Atès que es convoca una única plaça, no s'aplica la reserva de places per a persones amb discapacitat prevista a l'article 59 del TREBEP.

13. Recursos

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, contra els actes de l'autoritat convocant les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Els actes i les resolucions del Tribunal qualificador es poden impugnar per les persones interessades mitjançant recurs d'alçada davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

CVE-DOGC-A-26306014-2026

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis generals.

2. Els drets i els deures fonamentals de la ciutadania.

3. La monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució espanyola.

4. El poder legislatiu. Teoria general. Les Corts generals.

5. El poder judicial.

6. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.

8. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.

9. L'Administració pública. Govern i Administració. Principis constitucionals de l'Administració pública.

10. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament.

11. Òrgans de govern municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

12. Organització i funcionament de l'Ajuntament de la Vall de Boí.

13. Altres entitats locals: mancomunitats, agrupacions i entitats municipals descentralitzades.

14. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret públic. La Llei: classes de lleis.

15. Reglament: concepte i classes. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els reglaments il·legals. Instruccions i circulars.

16. L'acte administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.

17. L'administrat. Concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en l'Administració.

18. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC

19. El sector públic. Justificacions i objectius de l'activitat econòmica del sector públic. Origen i camp d'actuació.

20. Les polítiques públiques. Anàlisi, execució i avaluació de polítiques públiques. Els indicadors de gestió.

21. El finançament de l'acció pública. El sistema fiscal. L'autonomia financera en relació amb la distribució competencial.

22. Ingressos públics. Sistema tributari. L'impost. Impostos principals. Efectes econòmics. Altres ingressos.

CVE-DOGC-A-26306014-2026

23. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'estat i de les CCAA. Criteris de distribució.

24. La cooperació econòmica de l'Estat i les CCAA a les inversions de les entitats locals.

25. Les subvencions i transferències del Govern central a les finances locals. Classes i efectes.

26. Les subvencions i transferències dels governs autonòmics a les finances locals. El fons de cooperació municipal a Catalunya.

27. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

28. Les finances locals. Principis bàsics i fonts normatives. Volum i importància dins del sector públic.

29. La imposició municipal. Imposició directa i indirecta.

30. Gestió dels tributs locals: liquidació i inspecció, recaptació en període voluntari, la recaptació en període executiu.

31. Taxes i les seves classes. Règim jurídic. Règim de càlcul i aprovació de les tarifes dels serveis públics. Preus públics.

32. Les contribucions especials. Règim jurídic.

33. Els impostos locals.

34. El pressupost de base zero. Concepte i tècnica.

35. El pressupost per programes. Concepte i tècnica.

36. La Llei d'estabilitat pressupostària i la seva aplicació a l'Administració local.

37. Els escenaris pressupostaris a mig termini. Estimacions de l'escenari d'ingressos i determinació dels límits de despeses.

38. El pressupost públic. Concepte i classes. Principis pressupostaris. Pressupost i activitat econòmica.

39. El pressupost de les corporacions locals. Regulació.

40. El pressupost de les corporacions locals: principis generals.

41. El pressupost de les corporacions locals: concepte i contingut.

42. Estructura i formació del pressupost en les corporacions locals. Elaboració, tramitació i aprovació. Pròrroga del pressupost.

43. Les bases d'execució, nivells de vinculació i les modificacions de crèdit.

44. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

45. L'execució del pressupost de despeses i ingressos. Pagaments dels ens locals. Ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa.

46. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Desviacions de finançament.

47. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustament.

48. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.

49. Règim jurídic de la despesa pública local de l'Estat espanyol. La regulació legal i els límits de la despesa pública local. L'interventor de fons. L'ordenació de la despesa. El dipositari de fons. L'ordenació de pagaments.

50. Despesa pública. Concepte i classificació. Efectes econòmics.

51. Capacitat o necessitat de finançament. Endeutament.

52. L'endeutament municipal. Modalitats i regulació. Els plans de sanejament.

53. Gestió de l'endeutament de les entitats locals. Compliment d'indicadors. Exercici de la tutela financera per la Direcció General de Política Financera.

CVE-DOGC-A-26306014-2026

54. La comptabilitat analítica. Mètodes d'assignació de costos. L'aplicació de la comptabilitat analítica en el sector públic.

55. La comptabilitat analítica. Relació amb el pressupost per programes.

56. Els costos estàndard: importància en el control de gestió.

57. La comptabilitat pública local. Concepte. Àmbit d'aplicació, competències i finalitats.

58. Els principis comptables públics.

59. La instrucció de comptabilitat per a l'Administració local. Àmbit d'aplicació, contingut i objectius. Comptabilitat pressupostària i comptabilitat financera.

60. La comptabilitat pressupostària i de gestió (ICAL): el pressupost d'ingressos i el de despeses.

61. El compte general de l'entitat local: delimitació, formació, documentació complementària, aprovació, rendició de comptes.

62. Operacions comptables. Obertura de la comptabilitat. Assentaments d'obertura. Anotacions en els llibres.

63. Comptabilitat del pressupost de despeses. Normes generals. Obertura del pressupost de despeses. Situació dels crèdits definitius. Modificació dels crèdits inicials.

64. Operacions de gestió del pressupost de despeses corrent. Autorització de la despesa. Disposició o compromís de la despesa. Reconeixement i liquidació de l'obligació. Ordenació del pagament. Realització del pagament. Operacions mixtes. Reintegraments del pressupost corrent.

65. Operacions de tancament del pressupost de despeses corrent. Operacions dels pressupostos de despeses tancats. Operacions de despeses plurianuals.

66. Comptabilitat del pressupost d'ingressos: normes generals. Obertura del pressupost d'ingressos. Modificació de les previsions inicials. Compromisos d'ingrés del pressupost corrent.

67. Devolució d'ingressos indeguts. Ajornament i fraccionament dels drets reconeguts. El procediment de constrenyiment. Operacions de regularització de la comptabilitat del pressupost d'ingressos. Operacions de tancament del pressupost d'ingressos.

68. Comptabilitat de l'immobilitzat. Normes generals. Immobilitzat material. Immobilitzat immaterial. Inversions en infraestructures i béns destinats a ús general. Immobilitzat financer.

69. Comptabilitat de les operacions de crèdit.

70. Operacions de tresoreria. Comptabilitat d'altres operacions no pressupostàries. Creditors no pressupostaris i deutors no pressupostaris, pagaments pendents d'aplicació, ingressos pendents d'aplicació i moviments interns de tresoreria.

71. Circuit en la tramitació de la despesa: procediment administratiu i control intern.

72. Circuit en la tramitació de l'ingrés: procediment administratiu i control intern.

73. Altra informació comptable: informació a subministrar al Ple de l'entitat, als òrgans de gestió i altres entitats públiques.

74. La memòria a la nova instrucció de comptabilitat de les administracions locals: parts que la componen.

75. Anàlisi dels estats economicofinancers. Anàlisi de balanços. Anàlisi patrimonial, financera, econòmica i de rendibilitat.

76. Règim comptable de les societats municipals. La comptabilitat i les ràtios d'endeutament.

77. Obligacions fiscals de les entitats locals. Liquidacions.

78. L'IVA de les operacions de les entitats locals. Comptabilització de l'IVA. Subjecció de l'IVA de les operacions realitzades i supòsits de no subjecció.

79. El seguiment dels programes: els indicadors de gestió i els costos com a instrument d'anàlisi.

80. El control de l'activitat financera de les corporacions locals. El control extern. El Tribunal de Comptes i els òrgans de fiscalització de les comunitats autònomes.

CVE-DOGC-A-26306014-2026

81. El control intern en l'administració local. Sistemes i classes de control. Anàlisi de la normativa vigent.

82. Control de caràcter financer. Normes d'auditoria en el sector públic. Altres tipus de control.

83. Les classes d'auditoria en el sector públic. Definició i objectius.

84. Els programes de treball d'auditoria. Definició i principal procediment en la revisió del balanç de situació dels ens locals.

85. Els diferents models de gestió dels serveis i activitats públiques locals. Avantatges i inconvenients. El règim economicofinancer.

86. Els béns de les entitats locals. Concepte i classificació. Règim jurídic. Alteració de la qualificació dels béns. Prerrogatives de les entitats locals respecte dels seus béns i l'inventari.

87. El crèdit local. Destinació. Forma d'instrumentar-lo. Avals. Operacions de tresoreria. Operacions de crèdit dels organismes autònoms i societats municipals.

88. Tramitació de les operacions de crèdit a llarg termini. Autorització. Límits. L'estalvi net i el coeficient d'endeutament. Els plans de sanejament.

89. La contractació en el sector públic. Conceptes i principis bàsics.

90. Tipus de contractes del sector públic.

ANNEX III

BAREM DE MÈRITS (MÀXIM 25 PUNTS)

1. Experiència professional (màxim 17 punts)

1.1. Per serveis efectius prestats a l'Ajuntament de la Vall de Boí en la categoria professional del subgrup A2 des de la qual s'opta en aquesta promoció interna, com a personal funcionari de carrera o laboral fix: 2 punts per any treballat.

1.2. Per serveis prestats en places o llocs de treball de contingut anàleg al de la plaça convocada en altres administracions públiques: 1 punt per any treballat.

Les fraccions inferiors a l'any es valoraran proporcionalment. Uns mateixos serveis només es poden valorar en un dels subapartats anteriors. No es valoraran els serveis prestats en virtut de nomenaments o contractes de caràcter eventual.

2. Formació i perfeccionament (màxim 6 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Per les titulacions acadèmiques diferents de l'exigida per prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el detall següent:

- Doctorat: 2 punts.

- Màster universitari: 0,50 punts.

- Postgrau: 0,25 punts.

- Llicenciatura o grau universitari diferent de l'acreditat a la convocatòria: 1,50 punts.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt de cada itinerari formatiu, sense que es puguin acumular les titulacions que en constitueixin un requisit previ.

2.2. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 3 punts)

Pels cursos de formació i perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o en altres institucions, administracions públiques, universitats, col·legis professionals o empreses, que tinguin relació

CVE-DOGC-A-26306014-2026

directa amb la plaça a proveir, en funció de la seva durada, segons el detall següent:

- De dues a vint hores: 0,08 punts.

- De vint-i-una a cinquanta hores: 0,16 punts.

- De cinquanta-una a cent hores: 0,28 punts.

- De cent una a dues-centes cinquanta hores: 0,44 punts.

- De dues-centes cinquanta-una a cinc-centes hores: 0,64 punts.

- De cinc-centes una hores o més: 0,88 punts.

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de dues hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, s'entendrà que el curs té una durada de dues hores. No seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos.

3. Coneixements de llengües (màxim 1 punt)

- Estar en possessió d'un títol de l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalent, nivell B2.2 o superior en la classificació del Marc Europeu Comú de referència per a les llengües, en els idiomes anglès, francès, alemany, italià, portuguès, rus, xinès i àrab: 0,5 punts.

- Estar en possessió del certificat de nivell superior de català C2 (antic D): 0,5 punts.

4. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt)

Per estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) regulat pel Decret 89/2009, de 9 de juny:

- Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.

- Certificat de nivell avançat: 1 punt.

Només es valorarà el certificat de nivell més alt.

Acreditació dels mèrits

Per tal d'avaluar els mèrits de la fase de concurs, les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, la documentació justificativa següent:

- Experiència: informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més, per als serveis prestats a les administracions públiques, certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació.

- Titulacions acadèmiques: fotocòpia del títol o del resguard del pagament dels drets d'expedició.

- Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb indicació de la denominació del curs, el centre emissor i la durada en hores.

- ACTIC: còpia del certificat emès per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya.

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada es valoraran segons el que preveu l'apartat 2.2.

La Vall de Boí, 30 d'octubre de 2026

Sònia Bruguera Diego

CVE-DOGC-A-26306014-2026

Alcaldessa

(26.306.014)