



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X202000033 RH

## **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

Per resolució d'alcaldia núm. 2020DECR000195, de data 24 de febrer de 2020, han estat aprovades les bases i simultàniament la convocatòria del procés selectiu de concurs oposició per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic mitjà, vacant de la plantilla de funcionaris de carrera, inclosa a l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2019 a l'Ajuntament de Viladecavalls, per la via de promoció interna.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament:

<http://www.viladecavalls.cat/ajuntament-1/oferta-publica-docupacio>

El **termini per presentar sol·licituds**, per tal de prendre part en el procés de selecció, serà de **20 dies naturals** a comptar des dia següent a la publicació d'aquest anunci que es fa públic al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (**DOGC**), al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al web municipal.

Els successius anuncis es faran públics al web municipal en l'espai <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001> i també en l'espai abans indicat.

Les bases aprovades d'aquesta convocatòria són les que, a continuació, es transcriuen literalment:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI TÈCNIC MITJÀ, GRUP A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ**

#### **1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés de selecció mitjançant el sistema de concurs oposició i torn de promoció interna, per a ocupar de forma definitiva una plaça de funcionari de carrera, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, tècnic/es mitjans, grup A2, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Viladecavalls (Exp. X202000033).

La plaça esmentada es vincularà per a la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a de gestió de tresoreria (Codi: A232), amb un complement de destinació de nivell 20, amb les retribucions vigents corresponents d'acord amb la Relació de Llocs de treball aprovada i la normativa d'aplicació en cada moment.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X202000033 RH

### **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

---

#### **2a. FUNCIONS BÀSIQUES**

- Donar suport tècnic a la tresoreria, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent.
- Cercar la informació i legislació necessària, així com mantenir al dia la seva actualització, per a la realització dels estudis i informes tècnics del servei.
- Responsabilitzar-se dels expedients que li siguin assignats.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al servei.
- Preparar i publicar edictes i anuncis en butlletins oficials i en d'altres publicacions, així com preparar certificacions administratives.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions escaients.
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **3a. CONDICIONS DELS ASPIRANTS.**

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Viladecavalls o personal laboral fix.
- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari de carrera o contracte laboral fix a l'Ajuntament de Viladecavalls, ocupant una plaça del subgrup C1.
- c) Acreditar que s'està en possessió a la data del termini de finalització de presentació de sol·licituds d'una titulació acadèmica de Grau universitari o Diplomatura o equivalent o superior.



## ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU

- d) Estar en possessió del nivell de suficiència de català (nivell C1). A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos selectius de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.

### 4a. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal. Així mateix, la convocatòria es publicarà al DOGC.

El termini d'admissió de sol·licitud per participar en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius actes i anuncis, en relació al procés selectiu objecte d'aquestes bases, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Viladecavalls, (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>), i al web municipal (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).

### 5a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS/ES

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procediment, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal [www.viladecavalls.cat](http://www.viladecavalls.cat) (<https://tramits.viladecavalls.cat/OAC/CdS.html?tramit=25>).

5.2. Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants declaren a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. **La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant.**

D'acord amb el que s'estableix a l'ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Viladecavalls (publicada al BOPB de 9 de gener de 2017) els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament durant tot el procés.



AJUNTAMENT DE  
**VILA DE CAVALLS**

Exp.: X202000033 RH

## **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

5.3. El **termini per a la presentació** de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini no serà tinguda en compte per extemporània.

**La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació en format PDF**, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- Còpia del títol exigít per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del DNI o passaport.
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1, de coneixement de català.
- Declaració signada de la relació de mèrits mitjançant l'annex II d'aquestes bases. Caldrà igualment presentar la documentació acreditativa dels mèrits declarats per a poder ser valorats a la fase de concurs.

5.4 Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions o adequació en temps i materials que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud. L'esmentada certificació a més d'acreditar la condició de discapacitat haurà d'acreditar la capacitat/compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques pròpies de la plaça i lloc objecte de la convocatòria.

5.5. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, la relació nominal dels membres del tribunal i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

Aquesta resolució, així com totes les posteriors actuacions, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web, i es donarà un termini de tres dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2020000033 RH

## **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

La llista esmentada i els successius i restants anuncis s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació, podent-se consultar en la següent adreça d'Internet <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 30 dies naturals següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, sense necessitat de fer altra publicació.

### **6a. MODALITAT D'ACCÉS I SISTEMA DE SELECCIÓ**

6.1 El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria corresponent, i es regirà per la modalitat de concurs-oposició, en torn de promoció interna, i constarà de les següents fases:

- 1ª Fase: Oposició. Consta de dos exercicis.
  - a) Primer exercici: prova teòric pràctica.
  - b) Segon exercici: prova de nivell de català.
- 2ª fase: Concurs. Valoració de mèrits.
- 3ª fase: Entrevista personal.

Els exercicis de la primera fase són de caràcter consecutiu i eliminatòries cadascun d'ells.

6.2 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà automàticament del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major degudament acreditada, que en qualsevol cas haurà de ser valorada i resolta per la comissió de valoració.

6.3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà al tauler d'anuncis corporatiu (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001>) i al web de l'ajuntament (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>).



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2020000033 RH

## **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

6.4 L'ordre d'actuació dels/les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb l'ordre del número de registre d'entrada de la sol·licitud de participació. Caldrà que l'aspirant porti el document nacional d'identitat original a cadascuna de les proves.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de realització de les proves.

### **6.5. 1ª fase: Oposició.**

#### **a) Primer exercici: prova teòric pràctic. (Obligatòria i eliminatòria).**

Consistirà en la resolució per escrit o de forma oral d'una o diverses proves teòric pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball descrites en aquestes bases i amb el temari de l'Annex I de les mateixes.

La durada de la prova serà determinada pel Tribunal qualificador.

La puntuació màxima serà de 20 punts. Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Es valoraran positivament, entre d'altres aspectes a considerar pels membres del Tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat d'idees exposades i la capacitat d'anàlisi dels aspirants.

#### **b) Segon exercici: prova de coneixements de català (obligatòria i eliminatòria).**

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base 3a (nivell C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es sol·licitarà al Consorci per a la Normalització Lingüística, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, la designació d'un tècnic assessor.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X202000033 RH

## **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu 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.

### **6.6. 2ª fase: Concurs. Valoració de mèrits (no eliminatòria).**

**La presentació de mèrits caldrà fer-la omplint l'Annex II "Declaració responsable mèrits al·legats – fase de concurs" d'aquestes bases i s'adjuntarà a la sol·licitud de participació juntament amb els documents acreditatius dels mateixos (format PDF).** Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

La puntuació de la fase de concurs de mèrits serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional, la formació i altres mèrits a considerar pel tribunal.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

**6.6.1 Experiència professional (fins a un màxim de 8 punts).** El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, tenint en compte els límits establerts a cada subapartat:

6.6.1.1 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2a, a l'Ajuntament de Viladecavalls, a raó de: 1 punts per any complet treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional (Màxim 6 punts).

6.6.1.1 Serveis efectius prestats a l'administració pública en l'escala d'administratiu (C1) desenvolupament de funcions administratives a raó de: 1 punts per any complet treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional (Màxim 2 punts).

Forma d'acreditar l'experiència professional:



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X202000033 RH

### **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

L'experiència professional l'administració pública, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps treballat.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecavalls serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acrediti documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

**6.6.2 Formació (fins a un màxim de 1 punts).** El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la plaça/lloc que es convoca, i els límits establerts a cada subapartat:

**6.6.2.1 Cursos de formació** o de perfeccionament, seminaris o jornades impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 1 punts:

- a) Per cursos de durada inferior a 10 hores: 0,10 punts per curs.
- b) Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,20 punts per curs.
- c) Per cursos de durada de 20 a 29 hores: 0,30 punts per curs.
- d) Per cursos de durada superiora a 30 hores: 0,40 punts per curs.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

**6.6.4 Certificat ACTIC o equivalent\*** de nivell bàsic, mitjà o superior, a raó de 0,50, 0,75 i 1 punt respectivament.

\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

### **6.7. Fase 3: entrevista personal**

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments del lloc, podrà completar-se amb una entrevista personal. Els aspirants convocats, si s'escau, a l'entrevista hauran de presentar-se al lloc i hora convocats. L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori.





## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2020000033 RH

### **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

---

L'entrevista consistirà en un diàleg amb els membres del tribunal, que es fonamentarà en els aspectes del currículum de l'aspirant i sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants en relació a la plaça convocada, per avaluar l'adequació al perfil en relació a les tasques a desenvolupar, la motivació, disponibilitat i actitud. Així mateix es podrà contrastar aspectes dels mèrits declarats i la documentació acreditativa dels mateixos.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2 punts.

### **7. ÒRGAN DE SELECCIÓ**

7.1 El Tribunal del procés selectiu tindrà la constitució següent:

- Un terç és integrat per funcionaris de carrera o personal laboral fix de la Corporació.
- Un terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no de la pròpia corporació.
- Un terç és integrat per persones assignades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el/la secretari/ària no formi part dels membres del tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

7.2 La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

En la composició del tribunal de selecció es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i per què tots aquests tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3 D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

7.4 El tribunal de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X202000033 RH

## **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

i de el/la Secretari/ària. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

7.5 Els membres del tribunal poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

7.6 Al membres d'aquest tribunal els hi serà d'aplicació el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic en relació a l'abstenció i/o recusació.

### **8a. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS**

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **9a. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT**

9.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista d'aprovats/des per ordre de puntuació i el tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament a la persona aspirant amb major puntuació total. El nombre d'aprovats no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades.

9.2 La resolució de nomenament serà adoptada a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal. Una vegada publicat el nomenament de funcionari/ària, aquest/a haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini que determini la corporació. La no pressa de possessió, exceptuant dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### **10a. RECURSOS**

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2020000033 RH

## **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

---

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcaldeessa de l'Ajuntament de Viladecavalls, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

### **11a. ALTRES**

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre corporatiu juntament amb el NIF de l'aspirant degudament anonimitzat.



AJUNTAMENT DE  
**VILA DE CAVALLS**

Exp.: X202000033 RH

**ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

---

ANNEX I: TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració local.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 4. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències. Funcionament dels òrgans col·legiats.

Tema 5. Reglament Orgànic Municipal.

Tema 6. Fons del Dret Comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 7. La contractació administrativa: concepte i tipologia. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes de les Administracions Públiques.

Tema 8. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat.

Tema 9. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 10. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Classes de personal al servei de les entitats locals.

Tema 11. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Règim disciplinari.

Tema 12. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte de dret administratiu.

Tema 13. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 14. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació de l'acte.

Tema 15. L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes. Actes nuls i anul·lables. Execució dels actes.

Tema 16. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 17. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 18. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.

Tema 19. El model d'administració electrònica de Catalunya.

Tema 20. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2020000033 RH

## **ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

---

Tema 21 Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.

Tema 22. La transparència en els poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.

Tema 23. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 23. Ordenances fiscals de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

Tema 24. Els béns de les entitats locals.

Tema 25. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 26. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.

Tema 27. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 28. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del Pressupost.

Tema 29. Les bases d'execució del pressupost.

Tema 30. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària: ajustos

Tema 31. L'estructura pressupostària de les entitats locals. El pressupost per programes. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Operacions de gestió dels crèdits.

Tema 32. L'execució pressupostària d'ingressos: operacions a registrar. Legislació aplicable

Tema 33. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.

Tema 34. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.

Tema 35. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectada i del romanent de tresoreria per a despeses generals

Tema 36. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.

Tema 37. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'administració local. Principis generals.

Tema 38. Comptabilització de les operacions d'execució del pressupost d'ingressos.

Tema 39. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut.

Tema 40. Els documents comptables. Estructura i continguts.

Tema 41. La documentació comptable a presentar al Ple. , als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2020000033 RH

**ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU**

---

Tema 42. Regularització i tancament del pressupost d'ingressos.

Tema 43. Comptabilització de les operacions de pressupostos tancats.

Tema 44. Comptabilitzacions de les operacions d'exercicis posteriors.

Tema 45. Tractament comptable i pressupostari de les devolucions d'ingressos indeguts i dels reintegraments de pagament.

Tema 46. Comptabilització de les operacions no pressupostàries (I): deutors i creditors.

Tema 47. Comptabilització de les operacions no pressupostàries (II): administració de recursos d'altres ens públics.

Tema 48. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals. Modalitats.

Tema 49. Els tributs locals: principis.

Tema 50. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària.

Tema 51. Els impostos locals. Classes i naturalesa.

Tema 52. Taxes i preus públics. Principals diferències.

Tema 53. Les contribucions especials: avançament i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 54. La gestió tributària. El procediment de gestió tributària.

Tema 55. La liquidació de tributs.

Tema 56. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits i mitjans de pagament.

Tema 57. El procediment de recaptació en període voluntari i en vies de constrenyiment. Ajornament i fraccionament.

Tema 58. Les bestretes de Caixa fixa.

Tema 59. Les despeses de caràcter plurianual.

Tema 60. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.



AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS

Exp.: X2020000033 RH

## ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU

### **ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS AL·LEGATS – FASE DE CONCURS**

PROCÉS SELECTIU	CONCURS OPOSICIÓ PER A PROVEIR 1 PLAÇA TÈCNIC MITJÀ
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

#### **Base 6.6.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**

##### **6.6.1.1 Funcions anàlogues a l'Ajuntament de Viladecavalls**

Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

##### **6.6.1.2 Experiència com administratiu/a grup C1 a l'Administració Pública**

Administració Pública	Data d'inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

#### **Base 6.6.2 FORMACIÓ**

##### **6.6.2.1 Cursos**

Centre docent	Denominació Curs	Hores curs	Any curs	Nom fitxer pdf



## ANUNCI APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU


### **6.6.4 CERTIFICACIÓ ACTIC o equivalents**

Nivell certificat	Nom fitxer pdf

Data i lloc:

Signatura de la persona interessada"

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Viladecavalls, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a<sup>1</sup>, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcaldesa,  
Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a 26 de febrer de 2020.

<sup>1</sup> Conforme al previst en l'article 14.1 regla segona de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, quan el recurs tingui per objecte actes de les Administracions públiques en matèria de personal, serà competent, a elecció del demandant, el jutjat o el tribunal en la circumscripció del qual tingui aquell el seu domicili o es trobi la seu de l'òrgan autor de l'acte originari impugnat. Quan el recurs tingui per objecte actes de les entitats de l'Administració Local, l'elecció a què es refereix aquesta regla segona s'entendrà limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia en què tingui la seva seu l'òrgan que hagués dictat l'acte originari impugnat.