



Ajuntament de Vilanova del Vallès

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-0336 de data 14/05/2025 s'han aprovat les bases i la convocatòria per proveir una plaça d'Oficial de Magatzem Municipal 3a de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i creació d'una borsa de treball, sent el termini de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'OFICIAL DE MAGATZEM MUNICIPAL MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per a la provisió en règim laboral fix d'una plaça d'Oficial de Magatzem Municipal mitjançant el sistema de concurs-oposició i creació d'una borsa de treball.

Les dades bàsiques dels llocs de treball a proveir son les següents:

Denominació del lloc de treball	Oficial de Magatzem municipal
Codi del lloc de treball	SSTT34
Grup	C2
Nivell de destinació	12
Ubicació del lloc de treball	Magatzem municipal
Dedicació horària setmanal	L'estàndard establert per l'Ajuntament
Retribucions brutes anuals	22.102,36 euros
Modalitat contractual	Contracte laboral fix.
Titulació exigible	Graduat escolar, ESO, FPI, CFGM o equivalent
Sistema selectiu	Concurs-oposició

SEGONA. Funcions

Les funcions del lloc de treball són les descrites en la fitxa de funcions amb codificació núm. SSTT34:

- Gestionar les compres de material sol·licitat per el/la coordinador/a de la Brigada Municipal seguint els procediments establerts, així com controlar els albarans, comprovar la recepció dels materials i guardar-los en el magatzem municipal.
- Mantenir ordenat i net el magatzem municipal, tant a l'interior com a l'exterior del recinte.
- Responsabilitzar-se de la custòdia del material i eines dipositades.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- Efectuar i controlar l' inventari de materials.
- Realitzar les tasques de manteniment del propi magatzem.
- Col·laborar en els treballs d'administració i magatzem així com portar l'arxiu de tota la documentació de l'àmbit d'adscripció, en especial de màquines i eines.
- Dur el control sobre les revisions mecàniques de vehicles i màquines.
- Supervisar el consum de materials i les hores de treball.
- Dur el control d'entrada i sortida de vehicles, material, maquinària, etc. propis de la Brigada Municipal així com controlar els vehicles precintats pel cos de la Policia Local dipositats en el magatzem municipal.
- Donar suport al/la Coordinador/a de la Brigada Municipal en el control de despeses així com en les tasques que li siguin encomanades.
- Prestar suport polivalent en totes aquelles activitats de la Brigada en que sigui necessari així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Posseir la titulació exigida.

f) Disposar del permís de conduir nivell B

g) Declaració responsable signada (Annex 1).



Ajuntament de Vilanova del Vallès

h) Drets d'examen:

La taxa de drets d'examen es fixa en 14,00 euros, d'acord amb l'ordenança fiscal vigent (núm. 33, article 5), ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants, mitjançant transferència bancària al següent compte de l'Ajuntament:

ES08 0081 5133 3700 0104 2012

En el moment de realitzar la transferència caldrà indicar el nom complet i NIF de la persona aspirant, així com el lloc de treball del procés selectiu objecte de la sol·licitud.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de la persona aspirant en el procés selectiu i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada, sense que aquesta tingui el dret a reclamació o esmena possible.

i) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, el nivell intermedi (nivell B2) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Vilanova del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Les persones, candidates que no ho acreditin documentalment hauran de superar una prova específica obligatòria i eliminatòria, del nivell requerit en l'annex corresponent a les bases per a cada plaça convocada, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

QUARTA. Forma i Termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents processos de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals, per a la plaça en qüestió es dirigiran a la Sra. Alcaldessa d'aquest Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació del corresponent anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. Model de declaració responsable (Annex 1)



Ajuntament de Vilanova del Vallès

2. Resguard acreditatiu del pagament de la taxa
3. Currículum Vitae
4. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport
5. Titulació exigida a la convocatòria
6. Permis de conduir nivell B
7. Documentació acreditativa dels mèrits professionals i formatius que s'al·leguin per a la fase de concurs.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admeses i excloses. En aquesta resolució s'indican els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admeses i excloses. En aquesta resolució es determinarà el dia de valoració de mèrits de les persones aspirants i la constitució dels membres del Tribunal qualificador.

La publicació de la citada resolució es realitzarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<http://vilanovadelvalles.eadministracio.cat>), indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de **10 dies hàbils** perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admeses i excloses, que es publicarà igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<http://vilanovadelvalles.eadministracio.cat>). Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

En aquesta publicació es farà constar el dia de la valoració dels mèrits de les aspirants proposades.

SISENA. Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència:

Un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

• Vocalies:

Una vocalia designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un/a funcionari/àries de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcaldia

• Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu, sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Tanmateix, el tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les 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 endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona 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.

SETENA. Sistema de Selecció i Desenvolupament del Procés

El sistema de selecció és el de concurs oposició, que consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de prova.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 28 punts; dels quals 20 punts corresponen a la fase d'oposició i 8 punts a la fase de concurs.

1. Concurs

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **9 punts**.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Barem de mèrits



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants de la forma que segueix:

a) Formació: fins a un màxim de 3 punts

- Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar:

- Per cursos de durada de inferior a 26 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 26 hores a 40 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

b) Experiència: fins a un màxim de 4 punts.

Per haver prestat serveis com a Oficial 3a/Operari a l'Administració Pública.	0,50 punts per any treballat , fins a un màxim de 2 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat.
Per serveis prestats en llocs de treball que guardin similitud amb el lloc de treball objecte de la convocatòria en el sector privat.	0,45 punts per any treballat , fins a un màxim de 2 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,037 punts per mes treballat.

L'experiència s'acreditarà mitjançant **informe de vida laboral**, acompanyada de còpia del **contracte de treball** i/o de **certificat de serveis prestats** en el cas de l'experiència en l'administració pública.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat es tindrà en compte l'experiència de les persones aspirants.

c) Entrevista

El tribunal mantindrà una entrevista amb les 10 persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació en la fase de concurs, amb la finalitat d'avaluar o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència de la candidatura.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La qualificació màxima a atorgar serà de 2 punts.

2. Oposició

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, llevat de casos de força major degudament valorats pel tribunal qualificador, seran definitivament exclosos del procés selectiu.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

a) Prova teoricopràctica

La fase d'oposició constarà d'una prova teoricopràctica consistent en una prova relacionada directament amb les actuacions que es puguin realitzar durant la jornada laboral, que serà obligatòria i de caràcter eliminatori, i tindrà per finalitat valorar la capacitat dels aspirants per desenvolupar les funcions del lloc de treball i, en especial, es valorarà la capacitat per resoldre la prova proposada.

Aquesta prova es basarà en el temari de l'Annex 2.

A criteri del tribunal, i sense previ avís, es pot variar la prova teoricopràctica per un exercici escrit amb 25 preguntes tipus test amb 4 alternatives de resposta, on cada resposta encertada es puntuarà amb 0,80 punts, sempre amb preguntes relacionades amb les matèries de l'annex 2.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

b) Prova de coneixements de català

L'acreditació del coneixement del català. Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell intermedi B2 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que tinguin el certificat del nivell requerit o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior. També estan exempts les persones aspirants que hagin participat en anteriors processos de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vilanova del Vallès en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquesta prova es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a, quedant excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin una qualificació de No Apte/a.

VUITENA. Proposta i Contractació

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants i proposada la relació de persones aspirants per ordre de puntuació per part del Tribunal qualificador, aquesta s'haurà de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la major puntuació serà contractada per l'Ajuntament per cobrir definitivament la plaça vacant d'Oficial de Magatzem Municipal a la plantilla de l'ajuntament.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Una vegada formalitzat el contracte, s'haurà de comunicar telemàticament al Servei Públic d'Ocupació (Contrat@) en el termini dels deu dies següents a la seva concertació.

Tanmateix, s'haurà d'informar a la representació legal de les persones treballadores, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Amb la persona aspirant proposada es celebrarà contracte laboral amb un període de prova, si escau, de dos mesos.

NOVENA. Creació i Funcionament de la borsa de treball.

Les persones aspirants que superin totes les proves i no hagin estat contractades formaran part d'una borsa de treball per casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies dels titulars, així com per contractacions temporals que es puguin necessitar al servei de la brigada municipal.

Les persones aspirants que siguin cridades i no acceptin la seva contractació, passaran a ocupar l'últim lloc de la llista, i es procedirà a realitzar la crida de la següent aspirant, per ordre de puntuació.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de posició dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat/da, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzades en tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica o via correu electrònic, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de dos intents de contacte.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebí proposta d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta Borsa de Treball tindrà una vigència màxima de dos anys.

DESENA. Incidències i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar demanda davant els jutjats socials de Granollers en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al d'aquesta notificació, a quina demanda s'haurà d'adjuntar còpia d'aquestes bases amb una altra còpia de tot per a la part demandada, d'acord a allò que estableix l'article 69, núm. 1 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, en la seva redacció donada per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

ONZENA. Protecció de dades

Les persones aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

ANNEX 1

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Jo, _____, amb DNI número _____

DECLARO:

- Complir els requisits de la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de _____



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da.
- Donar el meu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 16.
- No estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, si bé sol·licitaré l'autorització de compatibilitat o exerciré l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenat/da.
- Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada.
- No estar separada/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/da per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Signatura

Lloc _____ Data _____

ANNEX 2

TEMARI

1. El municipi: organització municipal i els serveis mínims obligatoris.
2. El municipi de Vilanova del Vallès: característiques del terme municipal, extensió, nuclis que conformen el territori municipal. Principals equipaments públics
3. L'organització municipal. Alcaldia, Ple i Junta de Govern Local.
4. El procediment administratiu comú: regulació, concepte, principis i fases. Els terminis administratius.
5. Importància dels magatzems: importància funcional i importància econòmica.
6. Disseny de les polítiques de gestió d'inventaris: factors a tenir en compte.
7. Models de situacions d'inventari: deterministes i no deterministes.
8. La classificació ABC com a eina per gestionar amb eficàcia.
9. La previsió de la demanda.
10. Gestió d'inventaris: Realització del recompte d'existències, diagnosi, recollida de dades.
11. Distribució d'espais i volums del magatzem: entrades i sortides del magatzem. Manipulació de la mercaderia. Equips de treball: carretons, contenidors, caixes, palets, apiladors, plataformes de càrrega mòbil, entre d'altres. Mètodes o sistemes d'emmagatzematge.
12. Distribució d'espais i volums del magatzem: determinació del tipus d'emmagatzematge. Localització de productes. Criteris per determinar el tipus de magatzem.
13. Circuits de servei: formes dels circuits, recorreguts utilitzats, freqüències de servei.
14. Comptabilitat d'existències. Mètodes per valorar les existències del magatzem.
15. Control d'existències: inventari. Sistemes d'inventari.
16. Reaprovisionament de materials. Costos del reaprovisionament.
17. Faceta administrativa del funcionament i control del magatzem. Documents utilitzats,



Ajuntament de Vilanova del Vallès

operacions realitzades.

18. El treball de les persones en el magatzem. Formes d'organitzar el treball.
19. L'augment de la productivitat del treball en el magatzem. Mètodes i temps.
20. Noves eines i instruments en el desenvolupament, optimització i control d'un sistema de gestió de magatzems: la informàtica i els terminals de radiofreqüència. »

Roser Colomé Soler,
Alcalde

Vilanova del Vallès, 14 de maig de 2025