

ANUNCI

SUMARI

Acord de la Junta de Govern Local, de data 05.03.2026, de l'Ajuntament de Vallromanes per la qual s'aproven les bases i la convocatòria mitjançant concurs-oposició, en règim de promoció interna, d'una plaça d'administratiu/va adscrit/a a l'Àrea de Serveis econòmics.

TEXT

Havent-se aprovat per Acord de la Junta de Govern Local de data 05.03.2026, es van aprovar les bases i la convocatòria mitjançant concurs-oposició, en règim de promoció interna, d'una plaça d'administratiu/va adscrit/a a l'Àrea de Serveis econòmics. , per a l'Ajuntament de Vallromanes, per promoció interna mitjançant concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA P'LAÇA D'ADMINISTRATIVA MITJANÇANT CONCURS - OPOSICIÓ, EN RÈGIM DE PROMOCIÓ INTERNA.

PRIMERA.-Objecte

Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu que ha de regir la convocatòria mitjançant concurs-oposició, en règim de promoció interna, d'una plaça d'administratiu/va.

SEGONA.- Publicitat

Aquesta convocatòria i el contingut íntegre de les bases reguladores es publicarà en el BOPB, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallromanes i al portal de transparència. Així mateix es publicarà la convocatòria en el DOGC. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallromanes i s'entendran a efectes de notificació a les persones interessades.

TERCERA.- Descripció i característiques del lloc de treball

- Titulació requerida: Batxillerat, CFGS, FP II o equivalent, CFGM, (o una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2 (antic grup D) d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Grup de classificació: C1
- Nivell CD: 16





- Règim jurídic: funcionari de carrera
- Jornada: 35 hores setmanals
- Nivell de català: C1
- Retribucions complementàries: d'acord amb la Relació de Llocs de Treball i Plantilla de personal de l'Ajuntament de Vallromanes.
- Sistema de selecció: concurs-oposició (règim promoció interna).

A títol indicatiu, entre les funcions a desenvolupar s'inclouen les següents, corresponents al lloc de treball:

Funcions principals

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit, impulsant i fent el seguiment, redactant els models relatius a l'expedient i responsabilitzant-se dels terminis legalment establerts.- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes

dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a

documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients

notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de la unitat

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.- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques

Les funcions principals engloben la totalitat de les funcions del lloc de treball.

QUARTA.- Condicions i requisits de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria els aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits que s' exposen a continuació, que s'hauran de complir l'últim dia de presentació de sol·licituds:





Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vallromanes.
- b) Estar en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Vallromanes.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida a la convocatòria.
- d) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de prestació de serveis en una categoria del subgrup immediatament inferior a la convocada (Grup C, subgrup C2.)
- e) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Acreditar el coneixement del nivell de català requerit a la convocatòria mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, o haver superat una prova de català del mateix nivell a l'Ajuntament de Vallromanes o superar la prova corresponent.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.
- g) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

CINQUENA.-Presentació de sol·licituds i admissió d'aspirants

Les persones interessades en prendre part en el procés selectiu hauran de presentar, presencialment o telemàticament, al Registre general de l'Ajuntament o en la forma que determina l'art. 16.4 de la llei 39/2015 de 1 octubre, una sol·licitud, en el model oficial específic per a la convocatòria (instància normalitzada ANNEX II), instància administratiu/va en el Registre General de l'Ajuntament de Vallromanes, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu.

La instància normalitzada (ANNEX II) ha d'estar signada per la persona aspirant.

Les instàncies es dirigiran a l'Alcalde i s'hauran de presentar dins d'un termini de **20 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria d'aquestes bases, en el BOP. Si l'últim dia de presentació d'instàncies és un dissabte o un festiu, es prorrogarà el termini fins al dia hàbil següent.

En cas de presentar la sol·licitud a les oficines de correus, caldrà trametre un correu electrònic a vallromanes@vallromanes.cat dintre del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació, i tot adjuntant-hi una còpia escanejada de la instància presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà, comportarà l'exclusió de l'aspirant en el procés selectiu.

La presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria es considera com un consentiment de la persona participant per al tractament de les seves dades de caràcter personal,





necessàries per gestionar la convocatòria. En compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals que facilitin les persones participants en les seves sol·licituds de participació, així com en altra documentació que puguin aportar i, si s'escau, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquesta convocatòria, s'inclouran en registre de dades de recursos humans de l'Ajuntament de Vallromanes per a les finalitats que s'hi preveuen, i podran ser cedides d'acord amb la normativa aplicable.

Les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base quarta. En tot cas, entre aquesta documentació hi haurà de constar:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Instància normalitzada
- Titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1). En cas que no es puguin acreditar els coneixements de la llengua catalana, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista en les presents bases.
- Mèrits a valorar a la fase de concurs.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (amb validesa dels 6 últims mesos)

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució amb la llista provisional d'admesos, i es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació la relació d'aspirants admesos i exclosos a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de 3 dies naturals perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

En aquesta resolució es farà constar:

- Persones aspirants provisionalment admeses i excloses.
- Persones aspirants que hauran de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, si escau.
- Persones aspirants que hauran de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana, si escau.
- Designació nominal de l'òrgan seleccionador.
- Dia, hora i lloc de la constitució del tribunal seleccionador, i de la realització del primer exercici.

No obstant l'anterior, la publicació de l'esmentada resolució podrà ser substituïda per la notificació personal als interessats.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la seva presentació.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, notificant-se només l'esmena al/a la interessat/da i exposant-ho al tauler d'anuncis de la Corporació.

Transcorregut el termini d'un mes sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i



exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Els mèrits es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

La documentació que consti ja presentada al Registre de l'ajuntament de Vallromanes no s'haurà de tornar a presentar però sí que l'aspirant haurà de fer menció expressa de la documentació perquè l'ajuntament la pugui consultar.

SISENA.- Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre dona i home d'acord amb l'article 60.1 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta representació per compte de ningú (art. 60.2 i 3 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).

El tribunal qualificador serà designat per el president de la corporació i tindrà la següent composició:

- President: ho serà un/a funcionari/a de carrera de la Corporació
- Vocals: ho seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: ho serà un/a funcionari/a de carrera que tindrà veu i no vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, que actuaran amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves. Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del/ de la president/a i del/de la secretari/ària, o de les persones que



els/les substitueixin. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

SETENA.- Inici i desenvolupament del procés selectiu del concurs-oposició

El sistema selectiu serà el de concurs - oposició i consistirà en la superació dels exercicis de la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme a la fase de concurs.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedaran eliminats/des del procés selectiu. Els i les aspirants hauran de presentar-se el dia de les proves amb el DNI o carnet de conduir.

El procés selectiu constarà de les següents fases:

- a) Fase d'oposició: Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris, i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici. Les persones candidates que no tenen la nacionalitat espanyola, ni el castellà com a llengua oficial del seu país d'origen, hauran de realitzar un exercici de caràcter obligatori i eliminatori amb l'objectiu garantir que tenen un domini suficient per exercir les seves funcions a la corporació.

Segon exercici. Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell elemental (C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigint o superior, d'acord amb el que estableix la base 4, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

Tercer exercici. Prova Teòrica-pràctica (fins a un màxim de 10 punts)

La fase d'oposició constarà d'un exercici teòric-pràctic, el qual consistirà, a elecció del Tribunal, en la realització pels aspirants d'un test de coneixements amb respostes





alternatives o d'aplicacions pràctiques o d'ambdues coses a la vegada, relacionats amb el contingut del temari de l'ANNEX I. Aquests exercicis són de caràcter eliminatori i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts. L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació, un mínim de 5 punts, serà automàticament eliminat del procés selectiu

b) Fase de concurs: Valoració de mèrits (fins a un màxim de 8 punts)

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, i el resultat final, serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems establerts al punt 9.2.1., fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, i només quan tinguin relació directe amb la plaça convocada. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats (no essent vàlida només l'aportació de la vida laboral, es requereix certificats d'empresa, contractes laborals o nomenaments administratius) i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de l'experiència professional i de la formació.

c) Entrevista personal: (fins a un màxim de 2 punts)

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors. La puntuació màxima concedida serà de 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació final del procés selectiu serà la suma del resultat de la suma de les diferents fases.

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en la present selecció; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan seleccionador.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.2.1. Experiència professional

Per serveis prestats amb tasques d'igual o superior categoria a la de la plaça a la que s'opta: fins a un màxim de 5 punts a raó de:

- a) A l'administració pública local:..... 0,20 punts/mes
- b) En altres administracions públiques:.....0,10 punts/mes

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

És document justificatiu obligatori: certificat de serveis prestats i vida laboral





9.2.2. Formació de reciclatge i perfeccionament

Sobre matèries relacionades amb el lloc de treball al que s'opta, fins a un màxim de 3 punts. La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, no es valorarà.

- a) Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació es puntuen segons l'escala següent:
- Per cada curs de fins a 10 hores 0,10 punts
 - Per cada curs d'11 a 20 hores..... 0,20 punts
 - Per cada curs de 21 a 25 hores 0,30 punts
 - Per cada curs més de 25 hores 0,50 punts

VUITENA.- Període de prova

La durada del període de prova serà de dos mesos si escau.

Si durant el període de prova es produeix alguna situació d'incapacitat temporal (baixa mèdica, embaràs, maternitat/paternitat, etc.) el període de prova s'interromp i quan el/la treballador/a retorni de la situació d'incapacitat temporal es reprèn el termini del període de prova.

També se suspèn el còmput del període de prova per vacances o dies d'assumptes propis. El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Empat

En cas d'empat en el resultat final, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase de concurs.

De persistir l'empat es tindrà en compte la puntuació de la entrevista personal. La realització d'aquesta depèn de la decisió del Tribunal. Si no s'ha fet i hi ha empat es procedirà a realitzar la entrevista.

NOVENA.- Incidències i recursos

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, es podrà interposar pels





interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa). En el no previst a 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 Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu A2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX I TEMARI

Tema 1

Els interessats en el procediment administratiu (Llei 39/2015).

Tema 2

Els actes administratius i la revisió dels actes administratius (Llei 39/2015).





Tema 3

L'Estatut Bàsic de l'empleat públic: drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament; deures de l'empleat públic, codi de conducta, principi ètics i principis de conducta dels empleats públics. (Reial Decret Legislatiu 5/2015)

Tema 4

El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Administració electrònica: concepte, principis, i els beneficis per a la ciutadania i per a les administracions. Dades de caràcter personal: definició, el dret a ser informat, el consentiment, el dret d'accés, el dret de rectificació i el dret de supressió.

Tema 5

La prevenció de riscos laborals: drets i obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies, i definició de malaltia professional.

La Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals: objecte, drets i obligacions.

Tema 6

El pressupost de l'Ajuntament de Vallromanes. Concepte i estructura.

Tema 7

Les bases d'execució del pressupost.

Tema 8

Elaboració i aprovació del Pressupost General Local.

Tema 9

El crèdit pressupostari i les seves modificacions. La comptabilitat pública, els estats i els comptes anuals dels ens locals.

Tema 10

Les modificacions de crèdit: classes, concepte, financiació i tramitació.

Tema 11

L'execució del pressupost de despeses: les seves fases

Tema 12

El model normal de comptabilitat. La responsabilitat comptable.





Tema 13

Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 14

Pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 15

El romanent de tresoreria: concepte i càlcul

Tema 16

La Tresoreria de les Entitats Locals. Règim Jurídic.

Tema 17

El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització.

Tema 18

La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament.

Tema 19

El compliment de termini en els pagaments: el període mitjà de pagament

Tema 20

L'estat de conciliació.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran, al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament [<http://vallromanes.eadministracio.cat>], [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió].

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 Alcalde i regidor d'Urbanisme, Esports, Medi Ambient, Serveis i Obres d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, , en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de





Ajuntament de Vallromanes
(Vallès Oriental)

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'alcalde

Jordi Pereda Mañé

Vallromanes, a la de la signatura electrònica

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 3JS9DF7RJFH2E3MCGHAGMQQP
Verificació: <https://vallromanes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

