



Ajuntament de
Vilanova del Camí

ANUNCI

Per Junta de Govern Local del dia 14 de maig de 2025, s'aprova la convocatòria i bases específiques per la cobertura definitiva de diferents places de Funcionari/ària de carrera, pel procediment de concurs – oposició lliure, i oposició lliure, incloses a l'oferta pública d'ocupació 2025, que seguidament es transcriu:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ESPECIALISTA EN ECONÒMIQUES, GRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir la cobertura definitiva d'un lloc de TAG especialista en econòmiques, mitjançant concurs-oposició lliure, de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, inclosa en l'oferta d'ocupació 2025.

Servei/Dependència	Àrea d'Hisenda
Denominació del lloc	Tècnic/a de Serveis econòmics
Naturalesa	Funcionarial
Nomenament	Funcionari de Carrera
Escala	Administració General
Subescala	Tècnica
Classe/Especialitat	Especialista en econòmiques
Grup/Subgrup	A1
Jornada	Completa. 37,5 h/setmana
Horari	De dilluns a diumenge amb els descansos que estableixi la llei, però generalment de dilluns a divendres amb hora d'entrada entre les 7:30 a 8 h i de sortida de 15 a 15:30 h
Complement específic	986,75 € mensuals
Complement de destinació	22
Núm. de vacants	1

Els i les 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

NOEMÍ TRUCHART CERVERA (1 de 1)
Alcaldeessa
Data Signatura: 19/05/2025
HASH: 6d045fbb361cabe9dd3915541f7759a

Codi Validació: AEVX4Y2E6PWTPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 32



procés selectiu, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, aprovades per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

Amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclou les places addicionals necessàries per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes de treball públic dels dos anys següents, atenent la DA30a del 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. Aquestes places addicionals hauran de descomptar-se de les ofertes de treball públic properes. I no podran adjudicar-se abans de l'any de la seva meritació. Le places s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, en el moment que es produeixi la vacant en aquest lloc de treball. Quedant sense efecte aquesta relació d'aspirants aprovats una vegada transcorreguts tres anys a contar de la data de resolució de la convocatòria.

Segona.- Funcions Bàsiques.

Les funcions a desenvolupar, són les establertes al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, que poden ser:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:
 - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
 - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.
 - Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
 - Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, bestretes, etc.
 - Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.
- Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:
 - Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.
 - Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
 - Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
 - Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.
 - Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
 - Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.
 - Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.

Codi Validació: AEVX4Y2E6PWVWPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 32





Ajuntament de
Vilanova del Camí

- Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.
- Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.
- Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.
- Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

- Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:

- Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.
- Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
- Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.
- Supervisa les despeses amb finançament afectat.
- Supervisa fiscalment les inversions municipals.
- Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
- Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.

- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:

- Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmic-financera.
- Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elabora i prepara informes en matèria econòmic-financera i pressupostària.
- Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
- Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.

- 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.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Les competències del lloc de treball, són: Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia. Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis. Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació. Recerca de



solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació. *(El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona)*

Tercera.- Requisits dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, la base general 3a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- a) Titulació: Estar en possessió del títol de llicenciat o graduat universitari en l'àmbit econòmic.
- b) Llengua catalana: Acreditar el nivell C de català o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigut.
- c) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 35 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs.

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.

Els requisits d'accés hauran de mantenir-se fins l'inici del nomenament.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat*.

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

Cinquena. Desenvolupament de les proves selectives

El sistema selectiu serà el de concurs - oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals.





Ajuntament de
Vilanova del Camí

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. Coneixement de la llengua catalana. (Apte/a o No Apte/a)

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general 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 exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 base segona i 6.6.3 base sisena, de la base general, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

Segon exercici. Prova Teòrica general (fins a un màxim de 10 punts)

Consistirà a contestar per escrit preguntes tipus test o amb respostes breus, de conformitat amb el temari general per als grups A1, que figura a l'Annex II de les Bases generals. En el termini que estableixi el Tribunal. Per superar aquest exercici és necessari haver respost bé la meitat de les respostes, havent d'obtenir un mínim de 5 punts. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Tercer exercici. Prova Pràctica (fins a un màxim de 20 punts)

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'un d'aquests temes.

La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts, requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis 2on, i 3r. Que podrà ser d'un màxim de 30 punts.

- b) **Fase de concurs:** 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 a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

- c) **Entrevista personal:**

Codi Validació: AEVX4Y2E6PWVWPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 32



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. Podent ser d'un màxim de 44,5 punts.

Sisena. Fase de Capacitació: Període de pràctiques.

La persona aspirant proposada pel tribunal, serà nomenada d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals, establint-se el període de prova o de pràctiques assenyalat.

Setena. Borsa de Treball.

Les persones aspirants aprovades però que no han segut proposades pel tribunal, passaran a formar part de la borsa de treball que es constitueixi a tal efecte, d'acord amb el que estableix a la base 11a de les Bases generals.

Les borses de treball anteriors constituïdes de TAG, queden sense efecte en el moment de la constitució d'una nova.

Vuitena. Incidències

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.

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 partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (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 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 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 Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós





Ajuntament de
Vilanova del Camí

de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Annex 1

1. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Inici, instrucció, ordenació, tramitació i terminació del procediment.
2. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació. La notificació. La publicació.
4. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
5. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
7. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
8. La revisió dels actes administratius i disposicions de la pròpia Administració: supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
9. La impugnació dels actes i acords i exercici d'accions. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
11. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.
12. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Dany rescabables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions públiques.
13. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de



contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

14. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.
15. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
16. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
17. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
18. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i resolució del contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres.
19. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.
20. La Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern. Especial referència a la Llei 19/2014, de 29 de desembre i Decret 8/2021, de 9 de febrer.
21. Activitat subvencional. Règim jurídic. Concepte de subvenció. Principis generals. Subjectes. Requisits del beneficiari. Disposicions Comunes: principis generals, plans estratègics, publicitat i Base de dades Nacional de subvencions. Bases reguladores.
22. Procediments de concessió de les subvencions. Tramitació anticipada. Tramitació plurianual. Concessió en règim de concurrència competitiva. Concessió directa.
23. Gestió de les subvencions. Obligacions del beneficiari. Despeses subvencionables. Modalitats de Justificació de les subvencions: Comprovació i pagament.
24. Causes i procediment de reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
25. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits.
26. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals.



Codi Validació: AEVX4Y2E6PW7WPN46KLERETAD
Verificació: <https://vianovadelecani.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 32



Ajuntament de
Vilanova del Camí

27. Règim de sessions i acords dels òrgans del Govern Local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.
28. El patrimoni dels ens locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerrogatives i potestats dels ens locals en relació amb els seus bens. L' inventari.
29. La iniciativa econòmica dels Ens locals i la reserva de serveis en favor dels Ens locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
30. Instruments d'ordenació de la gestió dels recursos humans: plantilla, relació de llocs de treball, oferta d'ocupació pública i registre de personal.
31. Drets i deures dels funcionaris públics. La seguretat social dels funcionaris. Responsabilitat civil i penal.
32. La potestat reglamentària local en matèria tributària. Les ordenances fiscals. Contingut i procediment d'elaboració.
33. Règim jurídic de la recaptació. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes. Ajornament i fraccionament. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment.
34. Revisió d'actes en matèria tributària. Impugnació d'ordenances fiscals, ordenances de preus públics i impugnació d'actes de gestió i recaptació locals.
35. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.
36. L'impost sobre bens immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota. Meritament i període impositiu. La gestió cadastral i la gestió tributària. La inspecció cadastral.
37. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
38. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.
39. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.
40. L'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Quota. Meritament.
41. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució.
42. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.



43. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi de prudència. El principi de unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament.
44. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. Finançament extern: Leasing, renting, factoring i confirming.
45. Mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials als ens locals. El control del deute comercial. Els terminis de pagament. Conseqüències de l'incompliment dels terminis de pagament. Els interessos de demora. El període mitjà de pagament: càlcul, publicitat i seguiment.
46. La factura electrònica. Llei 25/2013, de 27 d'octubre, d'Impuls de la Factura Electrònica i Creació del Registre Comptable de Factures al Sector Públic. Format de la factura i la seva signatura. Punt general d'entrada, arxiu i custòdia. Registre comptable de factures i procediment de tramitació. Efectes de la recepció. Facultats dels òrgans de control
47. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.(I). Principis generals. Instrumentació del principi d'estabilitat pressupostària. Regla de despesa. Instrumentació del principi de sostenibilitat financera. Especial referència al càlcul de l'estalvi net i del capital viu.
48. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.(II). Conseqüències de l'incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. El Manual de Càlcul del Dèficit en Comptabilitat Nacional adaptat a les Corporacions Locals. Els ajustos SEC.
49. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.(III). Instrumentació del principi de transparència. Gestió pressupostària. Pla pressupostari a mig termini. Límit de despesa no financera. Fons de contingència. Destí del superàvit pressupostari. Obligacions de subministrament d'informació.
50. El control extern de l'activitat econòmic- financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La Sindicatura de Comptes de Catalunya. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
51. El control intern de l'activitat econòmic-financera del Sector públic. La funció interventora. Modalitats d'exercici. Reparaments. Omissió de la intervenció.
52. Fases i contingut de la funció interventora a les entitats locals. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Els acords del Consell de Ministres relatius a l'exercici de la funció interventora en règim de requisits bàsics.
53. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de la obligació, ordenació del pagament i pagament. La comprovació material de la inversió.
54. El control financer permanent. Concepte. Regulació i principis generals. Àmbit d'aplicació. Informes de control financer permanent. Informe resum i pla d'acció.
55. L'auditoria pública. Formes d'exercici. Pla anual d'auditories. Auditoria dels comptes anuals. Auditories públiques específiques. Normes d'auditoria del sector públic.

Codi Validació: AEVX4Y2E6PW7WPN46KLERETAD
Verificació: <https://vianovadeleamministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 32





Ajuntament de
Vilanova del Camí

56. El control de drets i ingressos. Fiscalització dels drets i ingressos. Fiscalització de les ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa.
57. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. La elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
58. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
59. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
60. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. 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.
61. El compte general dels ens locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions públiques.
62. La comptabilitat pública local. Regulació. Pla General de Comptabilitat Pública Local: Característiques, estructura i contingut. Marc conceptual de la comptabilitat pública: Principis comptables, criteris de registre i de valoració.
63. Comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses. Comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost d'ingressos. Els principis comptables públics de la IGAE.
64. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat i el coeficient de finançament. Desviacions de finançament i repercussions al resultat pressupostari y al romanent de tresoreria.
65. Immobilitzat material i els seus casos particulars. Inversions immobiliàries. Immobilitzat intangible. Arrendaments i altres operacions de naturalesa similar. Actius en estat de venda.
66. Actius financers. Passius financers i provisions.
67. Patrimoni net. Concepte i classificació. Ajustos per canvi de valor. Subvencions rebudes pendents d'imputar a resultats.
68. Operacions no pressupostàries de tresoreria. Creditors i deutors no pressupostaris.
69. Operacions de fi d'exercici. Correccions valoratives, periodificació, regularització, amortitzacions, provisions, i altres operacions de tancament.
70. Informació comptable periòdica: balanç, compte de resultat econòmic patrimonial, estat de liquidació del pressupost, memòria estat de canvis en el patrimoni net i estat de fluxos d'efectiu.



71. Comptabilitat analítica a les Administracions Públiques: Principis generals. Criteris per a l'elaboració de la informació sobre el cost d'activitats i indicadors de gestió a incloure a la memòria dels comptes anuals del Pla General de Comptabilitat Pública. Cost efectiu dels serveis públics.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE DOS PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIU/VA, GRUP C2, PEL SISTEMA DE CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE, DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI.

PRIMER. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir la cobertura definitiva de dos places d'Auxiliar Administratiu/va, mitjançant concurs-oposició lliure, de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, incloses en les ofertes d'ocupació 2025.

Els llocs de treball a ocupar, són els d'Auxiliar Administratiu/va a l'Àrea d'Urbanisme, i el d'Auxiliar Administratiu/va de l'Àrea de Règim Interior.

Servei/Dependència	Règim Interior	Urbanisme
Plaça	Auxiliar Administratiu/va	Auxiliar Administratiu/va
Denominació del lloc	Auxiliar Administratiu/va d'Atenció al Públic	Auxiliar Administratiu/va
Grup/Subgrup	C – C2	C – C2
Nivell	12	12
Jornada	Completa	Completa
Horari	Administratiu (Les hores de dedicació a l'esmentat lloc de treball seran de 37,5 hores a la setmana, de dilluns a diumenge, amb els descansos que estableixi la llei. Essent l'horari general de dilluns a divendres de 8 a 14:30 h i a més el dilluns i dimecres de 17 a 19:30 h)	Administratiu (Les hores de dedicació a l'esmentat lloc de treball seran de 37,5 hores a la setmana, de dilluns a diumenge, amb els descansos que estableixi la llei. Essent l'horari general de dilluns a divendres amb horari d'entrada de 7:30 a 8 h i de sortida de 15 a 15:30 h).
Complement específic	384,18 € / mes	384,18 € / mes
Sou brut mensual	1.412,35 €	1.412,35 €
Núm. de vacants	1	1
Funcions:	<u>Generals:</u> - Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació. - Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit. - Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. - 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	<u>Generals:</u> - Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació. - Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit. - Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental. - 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

Codi Validació: AEVX4Y2E6PW7WPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 32





Ajuntament de
Vilanova del Camí

matèria de prevenció de riscos laborals. - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). <u>Específiques:</u> - Atenció telefònica – Recepció de trucades de tots els departaments. - Atenció i Informació al Ciutadà. - Registre d'Entrada i Sortida de documents. - Encàrrecs diversos als departaments. - Empadronaments: Informació, comprovació de documentació i gestió padró. - Sol·licituds i Consultes del Padró. - Entrega de certificats de residència, convivència i bens. - Informació i realització de sol·licituds de guals, altes i baixes. - Realització de sol·licituds canvis de nom de titulars nínxols. - Concertació de visites per al departament de Serveis Socials. - Relació Llistats de Decrets d'Alcaldia. - Preparació de Correspondència de Sortida diàriament. - Apertura de correu diàriament i distribució a Secretaria. - Suport Oficina d'Atenció al ciutadà. - Arxiu de documentació del registre d'entrada i Sortida, i dels decrets d'Alcaldia, i obres. - Control d'Edictes (Registre i exposició pública). - Control de les sol·licituds i permisos d'Urbanisme. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.	matèria de prevenció de riscos laborals. - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). <u>Específiques:</u> - Atendre trucades telefòniques de queixes de veïns per motius diversos (via pública en mal estat, faroles foses, queixes d'obres, etc.). - Atenció al públic amb les gestions que comporta depenen de cada cas. Realització d'instàncies, certificats, etc. - Realització d'autoritzacions d'ocupació de via pública amb motiu de festes locals: Festa Major, Fira de Sant Hilari, etc., amb coordinació amb el departament de festes. - Gestionar el mercadet municipal dels divendres (altes, baixa, pròrroques, enviar rebuts trimestrals, atendre als autoritzats). - Donar entrada a tots els documents del departament. - Aprovació dels plans de seguretat i salut en les obres. - Convocar i redactar les actes de les apertures de pliques. - Preparar informes per sessions plenàries i juntes de govern. - Realització de les notificacions, publicacions, etc. dels acords plenaris. - Tramitació i atorgament de plaques de gual. - Controlar terminis en tots els temes. - Justificar les subvencions atorgades a l'Ajuntament i control de les mateixes. - Suport al departament d'assessoria jurídica. - Suport administratiu als tècnics en redacció de projectes, preparació de les memòries, pressupostos, etc. I altres temes de l'àrea d'Urbanisme. - Control de les actes de l'ICICT i el seu compliment. - Feines de Brigada pel que a fa a les sol·licituds de les entitats Vilanovines. - Donar trasllat als administrats dels informes dels tècnics, inspector, etc. - Tramitació de les devolucions de les fiances d'obres, contractes, etc. - Transcriure informes dels tècnics. - Mantenir actualitzat l'arxiu de l'àrea, en quant a urbanisme. - Suport a l'àrea de serveis i medi ambient en l'apartat administratiu. - Donar informació als mitjans de comunicació en quant a adjudicacions d'obres, antecedents d'obres, etc. - Suport en gestionar el Pla de protecció civil de Vilanova del Camí. - Atendre a empreses contractades per l'Ajuntament. - Preparar cartes informatives pels veïns. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
--	--

Codi Validació: AEVX4Y2E6WVWPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 32



Els i les 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, aprovades per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

Amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclou les places addicionals necessàries per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes de treball públic dels dos anys següents, atenent la DA30a del 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. Aquestes places addicionals hauran de descomptar-se de les ofertes de treball públic properes. I no podran adjudicar-se abans de l'any de la seva meritació. Le places s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, en el moment que es produeixi la vacant en aquest lloc de treball. Quedant sense efecte aquesta relació d'aspirants aprovats una vegada transcorreguts tres anys a contar de la data de resolució de la convocatòria.

SEGON. Requisits generals de participació a la convocatòria.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, la base general 3a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- a) Estar en possessió de Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- b) Llengua catalana: Acreditar el nivell B de català o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigut.
- c) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 20 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs. Les persones que acreditin estar en situació d'atur gaudirant d'exempció de la taxa.

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. Els requisits d'accés hauran de mantenir-se fins l'inici del nomenament.

TERCER. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20





Ajuntament de Vilanova del Camí

dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat*.

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

QUART. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà format de la manera següent:

President: La Secretària Municipal o funcionari/a o treballador/a laboral fix/a en qui delegui de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

Vocals: Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Ajuntament de Vilanova del Camí o d'alguna Administració Pública. Un/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal nomenarà d'entre les seves persones membres la persona que exercirà les funcions de Secretaria, que actuarà amb veu i vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs, d'assessors especialitzats per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, basant-se exclusivament a les que col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

CINQUÈ. Desenvolupament de les proves selectives.

El sistema selectiu serà el de concurs - oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals.

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:

Primer.- Oposició:

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

Primer exercici. Coneixement de la llengua catalana. (Apte/a o No Apte/a)

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de



català (nivell B) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general 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 exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 base segona i 6.6.3 base sisena, de la base general, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

Segon exercici. Prova Teòrica general (fins a un màxim de 10 punts)

Consistirà a contestar per escrit preguntes tipus test o amb respostes breus, de conformitat amb el temari general per als grups C2, que figura a l'Annex II de les Bases generals. En el termini que estableixi el Tribunal. Per superar aquest exercici és necessari haver respost bé la meitat de les respostes, havent d'obtenir un mínim de 5 punts. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts.

Tercer exercici. Prova Pràctica (fins a un màxim de 20 punts)

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'un d'aquests temes. La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts, requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

La puntuació final de la fase d'oposició serà com a màxim de 30 punts.

b) Fase de concurs: 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 a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, 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 vàlid l'aportació de la vida laboral, es requereix certificats empresarials, 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 dels apartats del concurs A, B, C, D i E, de la taula 1 de l'Annex V de les Bases Generals. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts. La puntuació final de la fase de concurs serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits aportats. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts.

c) Entrevista personal:

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.

Codi Validació: AEVX4Y2E6PWTPN46KLERETAD
Verificació: <https://vianovadeleamir.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 32





Ajuntament de Vilanova del Camí

La puntuació final del procés selectiu serà la suma del resultat de la suma de les diferents fases. Podent ser d'un màxim de 44,5 punts.

SISÈ. Fase de Capacitació. Període de pràctiques.

La persona aspirant proposada pel tribunal, serà contractada d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals, establint-se el període de prova o de pràctiques assenyalat.

SETÈ. Borsa de Treball.

Les persones aspirants aprovades però que no han segut proposades pel tribunal, passaran a formar part de la borsa de treball que es constitueixi a tal efecte, d'acord amb el que estableix a la base 11a de les Bases generals.

Les borses de treball anteriors constituïdes d'auxiliar administratiu/va, queden sense efecte en el moment de la constitució d'una nova.

VUITÈ. Incidències

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.

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 partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (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 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 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 Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Annex 1



Tema 1. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 2. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial. Competències.

Tema 3. El municipi II: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords.

Tema 5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.

Tema 6. Els béns de les entitats locals.

Tema 7. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

Tema 8. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

Tema 9. La Funció Pública Local i la seva organització. L'Oferta d'Ocupació Pública. Sistemes de selecció.

Tema 10. El Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A D'HABITATGE, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A2.

PRIMER.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir la cobertura definitiva d'un lloc de Tècnic/a d'Habitatge, de l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, mitjançant concurs-oposició lliure, de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, inclosa en l'oferta d'ocupació 2025.

Servei/Dependència	Àrea d'Urbanisme
Denominació del lloc	Tècnic/a d'Habitatge
Nomenament	Funcionari de Carrera
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Grup/Subgrup	A2
Jornada	Completa. 37,5 h/setmana
Horari	De dilluns a diumenge amb els descansos que estableixi la llei, però generalment de dilluns a divendres amb hora d'entrada entre les 7:30 a 8 h i de sortida de 15 a 15:30 h

Codi Validació: AEVX4Y2E6PW7WPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 32





Ajuntament de
Vilanova del Camí

Complement específic	408,83 € mensuals
Complement de destinació	19
Núm. de vacants	1
Funcions:	Funcions Generals: 1. Analitzar i diagnosticar la situació de l'habitatge al municipi dintre dels plans locals d'habitatge. 2. Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dintre dels plans locals d'habitatge. 3. Elaborar i redactar informes tècnics i inspeccions en l'àmbit d'habitatge. 4. Organitzar i controlar els procediments referents a l'àmbit d'habitatge. 5. Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge. 6. 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. 7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). Funcions específiques: 1. Analitzar i diagnosticar la situació de l'habitatge al municipi dintre dels plans locals d'habitatge: * Estudia i fa previsions demogràfiques i diagnostica de les necessitats d'habitatge de la població. * Identifica els segments de població amb dificultats d'accés o precarietat en la tinença d'habitatge. * Analitza del mercat d'habitatge, amb l'estudi de l'evolució i les tendències de la construcció d'habitatges al municipi i dels preus de mercat en les modalitats de compra o lloguer. * Estudia el planejament urbanístic i el seu potencial d'oferta d'habitatges i de sòl qualificat o reservat destinat al sistema d'habitatge dotacional que estableix la legislació urbanística. * Diagnostica els edificis d'habitatges i dels habitatges que no compleixen les condicions de qualitat. * Estudia el potencial d'habitatges dirigits a polítiques socials. 2. Planificar i redactar objectius, programes i estratègies d'actuació dintre dels plans locals d'habitatge: * Programa i dissenya els instruments de política de sòl i habitatge que estableix la legislació urbanística. * Confecciona la qualificació o la reserva de terrenys destinats al sistema urbanístic d'habitatges dotacionals. * Defineix les línies d'actuació vinculades a la qualitat del parc construït i a la rehabilitació, la utilització i l'ocupació del parc d'habitatges. * Defineix les possibles àrees subjectes als drets de tanteig i retracte. * Estableix les característiques tècniques i econòmiques, els beneficiaris, els agents gestors i la programació temporal. 3. Elaborar, gestionar i avaluar i els programes i les actuacions en l'àmbit de l'habitatge. * Elabora el disseny dels programes i campanyes d'accés a l'habitatge. * Gestiona i implementa el desenvolupament dels programes d'accés a l'habitatge. * Manté contactes amb entitats i tercers que puguin col·laborar en el desenvolupament i l'atenció dels programes d'accés a l'habitatge. * Avalua i fa el seguiment dels determinats programes i les actuacions en l'àmbit d'habitatge impulsats per la Corporació. 4. Organitzar i controlar els procediments referents a l'àmbit d'habitatge: * Gestiona dels procediments de treball de promocions públiques d'habitatges, ja siguin destinats a venda o a lloguer, de promocions noves o de rehabilitacions. * Organitza els ajuts adreçats a grups de població amb dificultats d'allotjament especials per a lluitar contra l'exclusió social. * Controla i verifica el procés d'adjudicació de les promocions. * Supervisa la gestió de la borsa municipal d'habitatges de lloguer. 5. Informar i assessorar sobre temes relacionats amb l'habitatge: * Informa sobre promocions d'habitatges amb protecció pública. * Assessorar i dona suport tècnic en matèria d'habitatge, tant a nivell intern com a nivell extern. * Informa a entitats del sector privat sobre la qualificació del sòl. 6. 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. 7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent

Codi Validació: AEVX4Y2E6WVWPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 32



	en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
Competències del lloc de treball:	- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. - Orientació client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats. - Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. - Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. - Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. <i>(El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona).</i>

Els i les 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, aprovades per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

Amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclou les places addicionals necessàries per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes de treball públic dels dos anys següents, atenent la DA30a del 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. Aquestes places addicionals hauran de descomptar-se de les ofertes de treball públic properes. I no podran adjudicar-se abans de l'any de la seva meritació. Le places s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, en el moment que es produeixi la vacant en aquest lloc de treball. Quedant sense efecte aquesta relació d'aspirants aprovats una vegada transcorreguts tres anys a contar de la data de resolució de la convocatòria.

SEGON.- Requisits generals de participació a la convocatòria.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, la base general 3a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- Titulació: Estar en possessió del Títol de Diplomats Universitari o Títol de Grau Universitari o equivalent de les branques Jurídiques, d'Enginyeria i/o Arquitectura. Amb coneixements de Plans Locals d'habitatge, mètodes de valoració immobiliària, mercat de l'habitatge, demanda d'habitatge, funcionament del sistema de finançament de l'habitatge, protecció jurídica de la possessió i de la propietat, contractes d'assegurança, sistemes estructurals de les construccions; coneixements intermedis de dret urbanístic i el dret de propietat, règim urbanístic del sòl, planejament i disciplina urbanística.





Ajuntament de Vilanova del Camí

- b) Llengua catalana: Acreditar el nivell C de català o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigut.
- c) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 30 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs.

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.

Els requisits d'accés hauran de mantenir-se fins l'inici del nomenament, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

TERCER.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat*.

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

QUART. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà format de la manera següent:

President: La Secretària Municipal o funcionari/a o treballador/a laboral fix/a en qui delegui de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

Vocals: Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Ajuntament de Vilanova del Camí o d'alguna Administració Pública. Un/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal nomenarà d'entre les seves persones membres la persona que exercirà les funcions de Secretaria, que actuarà amb veu i vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs, d'assessors especialitzats per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, basant-se exclusivament a les que col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

CINQUÈ. Desenvolupament de les proves selectives.



El sistema selectiu serà el de concurs - oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals.

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. Coneixement de la llengua catalana. (Apte/a o No Apte/a)

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general 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 exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 base segona i 6.6.3 base sisena, de la base general, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

Segon exercici. Prova Teòrica general (fins a un màxim de 10 punts)

Consistirà a contestar per escrit preguntes tipus test o amb respostes breus, de conformitat amb el temari general per als grups A1, que figura a l'Annex II de les Bases generals. En el termini que estableixi el Tribunal. Per superar aquest exercici és necessari haver respost bé la meitat de les respostes, havent d'obtenir un mínim de 5 punts. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Tercer exercici. Prova Pràctica (fins a un màxim de 20 punts)

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'un d'aquests temes.

La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts, requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis 2on, i 3r. Que podrà ser d'un màxim de 30 punts.

- b) Fase de concurs:** 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 a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Codi Validació: AEVX4Y2E6PWTPN46KLERETAD
Verificació: <https://silex.viavotadecanals.com/verificacio/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 32





Ajuntament de Vilanova del Camí

c) Entrevista personal:

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. Podent ser d'un màxim de 44,5 punts.

SISÈ. Fase de Capacitació. Període de pràctiques.

La persona aspirant proposada pel tribunal serà nomenada d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals, establint-se el període de prova o de pràctiques assenyalat.

SETÈ. Borsa de Treball.

Les persones aspirants aprovades però que no han seguit proposades pel tribunal, passaran a formar part de la borsa de treball que es constitueixi a tal efecte, d'acord amb el que estableix a la base 11a de les Bases generals.

Les borses de treball anteriors constituïdes de Tècnic/a d'Habitatge, queden sense efecte en el moment de la constitució d'una nova.

VUITÈ. Incidències

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.

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 partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (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 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 Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció

Codi Validació: AEVX4Y2E6PW7WPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 32



Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Annex 1

Tema 1. Legislació vigent a Catalunya en matèria d'accés i dret a l'habitatge.

Tema 2. El dret a l'habitatge: Consideracions i evolució en els últims 10 anys.

Tema 3. La política pública d'habitatge: objectius i components. Dimensió local de la política d'habitatge.

Tema 4. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Objecte de la Llei i estructura de la Llei. Instruments de planificació territorial i programació en matèria d'habitatge.

Tema 5. Competències en matèria d'habitatge a Catalunya. L'habitatge en el planejament urbanístic. Conservació i rehabilitació del parc immobiliari residencial. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatge en el mercat immobiliari. Règim de control i sancionador.

Tema 6. Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla pel dret a l'habitatge: Objectius, estructura i contingut. Programes socials d'habitatge. Programa de foment de la rehabilitació i Programa d'habitatges amb protecció oficial.

Tema 7. Oficines locals d'habitatge: funcions programes i serveis.

Tema 8. Borses de mediació per al lloguer social en relació als propietaris privats: Oportunitats, avantatges i limitacions. Seguiment tècnic i control des de l'Oficina Municipal d'habitatge en el programa de borsa de mediació.

Tema 9. Aval loguer i altres mesures per afrontar incidències en la gestió de l'habitatge protegit.

Tema 10. Servei d'assessorament sobre el deute hipotecari.

Tema 11. L'Agència de l'Habitatge de Catalunya. Funcions i organització.

Tema 12. La Llei 29/1994, de 24 de novembre, d'arrendaments urbans i la modificació de la LAU i la seva repercussió en els aspectes relacionats amb la borsa de mediació per al lloguer social d'habitatge.

Tema 13. El Reial Decret Llei 7/2019, d'1 de març, de mesures urgents en matèria d'habitatge i lloguer.

Tema 14. Impost sobre els habitatges buits i el seu reglament.

Codi Validació: AEVX4Y2E6PWTPN46KLERETAD
Verificació: <https://vianovadelcamer.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 32





Ajuntament de
Vilanova del Camí

Tema 15. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització d'habitatges provinents de processos d'execució hipotecària. Drets de tanteig i retracte.

Tema 16 Modalitats de contractes de lloguer per pisos d'inclusió social: Aspectes a tenir en compte.

Tema 17. Mesures per evitar els desnonaments que puguin produir una situació de manca d'habitatge, d'acord amb la Llei 24/2015, de 29 de juliol.

Tema 18. La pobresa energètica i la Llei 24/2015, de 29 de juliol. Principals consideracions que afecten als ciutadans en risc d'exclusió.

Tema 19. La Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. Mesures protectores en matèria d'habitatge i consum. Principals propostes per afavorir el lloguer social.

Tema 20. L'exclusió residencial: principals característiques i eines per exercir aquesta funció.

Tema 21. Eines per l'anàlisi i la gestió de conflictes. La mediació i el rol del mediador.

Tema 22. Ajuts per l'accés a l'habitatge : Tipologia i característiques.

Tema 23. Detecció d'habitatges buits. Detecció i seguiment d'habitatges buits de les entitats bancàries.

Tema 24. Detecció i intervenció en matèria d'ocupacions irregulars d'habitatges.

Tema 25. Tipologies d'habitatge social en la normativa vigent.

Tema 26. Xarxa de Serveis Locals d'habitatge. Protocol de funcionament de la Xarxa de Serveis Locals d'Habitatge.

Tema 27. Certificació d'eficiència energètica d'edificis. Obligatorietat i exclosos àmbit d'aplicació.

Tema 28. Cèdula d'habitabilitat de segona ocupació.

Tema 29. Llei 5/2006, de 10 de maig, del Llibre Cinquè del Codi Civil de Catalunya, relatiu als drets reals. Configuració de la comunitat.

Tema 30. Constitució de la comunitat. Concepte. Normativa vigent.

Tema 31. Comissió d'Habitatge i Assistència per a Situacions d'Emergències Social. Concepte. Normativa vigent.

Tema 32. Les persones sense llar. Conceptualització. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu.

Tema 33. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Serveis i recursos.

Tema 34. Recollida i tractament de dades de caràcter personal. Normativa.

Codi Validació: AEVX4Y2E6PW7WPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 32



Tema 35. Riscos laborals. Instal·lacions tècniques: aspectes generals de funcionament i manteniment. Normes bàsiques de seguretat i higiene. Atenció a l'usuari.

Tema 36. Els Consells de barri com a òrgans de participació.

Tema 37. Polítiques d'igualtat de gènere.

Tema 38. Llei 49/1960, de 21 de juliol, de propietat horitzontal i les seves posteriors reformes.

Tema 39. Contingut de l'acta i llibres d'actes. Normativa vigent.

Tema 40. Òrgans de la comunitat. Concepte. Normativa vigent.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A L'ACCÉS LLIURE, MITJANÇANT OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'AGENT DE LA POLICIA LOCAL DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT, QUE FIGURA INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2025.

Primer.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquest convocatòria, la selecció mitjançant Oposició lliure, d'una plaça d'Agent de la Policia Local, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2025, enquadrat en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, escala bàsica, grup de titulació C1, nivell de destí 15, dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les que els puguin ser encomanades d'acord amb la Llei 16/1991, de 19 de juliol, de les Polícies Locals, i en la fitxa descriptiva del lloc de treball corresponent.

En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les **bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí**, aprovades per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

Atès que el nombre de places convocades és inferior a tres, no s'incorporen les previsions de la disposició adicional vuitena de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les polícies locals, introduïda per la Llei 5/2020, de 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient, pel que fa referència a la igualtat entre homes i dones i la reserva d'un percentatge de places a dones en la convocatòria de processos selectius.

Amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclou places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes de treball públic dels dos anys següents, atenent la DA30a del 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. Aquestes places addicionals es descomptaran de les ofertes de treball públic properes. Les places s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, en el moment que es produeixi la vacant en aquest lloc de treball. Quedant sense efecte aquesta relació d'aspirants aprovats una vegada transcorreguts tres anys a partir de la data de resolució de la convocatòria, o amb l'aprovació d'una nova.

Les borses de treball anteriors d'aquest lloc de treball a aquesta convocatòria queden sense efecte al constituir-se una de nova en aquesta.

Codi Validació: AEVX4Y2E6PW7WPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 32





Ajuntament de
Vilanova del Camí

Segon.- Requisits dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, i els apartats de la base general 3a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- a) Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxillerat o de tècnic o un altra d'equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació Cultura i Esport, o estar en condicions d'obtenir-la, és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.
- d) Llengua catalana: Acreditar el nivell C de català o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigit.
- e) No haver estat condemnat per cap delicte. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) Tenir una alçada mínima d'1,60 cm les dones i 1,65 cm els homes, la qual serà comprovada mitjançant les proves mèdiques.
- h) Estar en possessió dels permisos de conduir de les classes A2 i B. El permís A2 (no superar els 35Kw, qualsevol cilindrada) s'ha d'ostentar una vegada finalitzar el curs bàsic a l'ISPC.
- i) Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanades, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, les disposicions que la despleguin i el reglament del cos de policia local.
- j) Declaració jurada, del compromís de portar armes.
- k) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 20 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en la convocatòria. Quedaran exempts de l'abonament del dret d'examen, els que en el moment de la presentació de la documentació presentin justificat de que estan a l'atur.

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. Els requisits d'accés hauran de mantenir-se fins l'inici del nomenament.

Tercer.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base 3a de les Bases Generals, en el



termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat*.

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

Quart.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador de les proves selectives es constitueix mitjançant un/a president/a i vocals, segons la distribució establert en l'apartat 5.5. a l'apartat 5.12. de la Base cinquena de les **Bases Generals**.

Cinquè.- Desenvolupament de l'Oposició.

El sistema selectiu serà el d'oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos, segons la base sisena de les bases generals.

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: - Prova de Català -

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i la puntuació serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 base segona i 6.6.3 base sisena, de les Bases generals, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apte/a.

Segon exercici: - Aptitud física –

Aquesta prova té per objecte comprovar, entre d'altres, les condicions de força, agilitat, rapidesa i resistència de l'aspirant. Consta de les subproves que s'especifiquen en l'**annex III de les Bases Generals**.

Els i les aspirants hauran de presentar en el moment de la realització de les proves, un certificat mèdic oficial expedient com a màxim tres mesos abans de la realització de la prova en el qual es faci constar que reuneixen les condicions físiques necessàries per a portar-les a terme. La no presentació d'aquest certificat comporta l'exclusió automàtica de l'aspirant del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en educació física.





Ajuntament de Vilanova del Camí

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i la puntuació serà d'apte/a o no apte/a. Per ser declarat apte/a cal obtenir cinc o més punts de mitjana de les puntuacions de totes les subproves. Una subprova puntuada en zero punts comporta l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Tercer exercici: - Psicotècnic -

Aquesta prova consisteix en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una ampla mostra de població que permeti garantir la confiança dels resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades a l'exercici de les funcions policials, que serà complementada amb una entrevista personal a criteri dels Tècnics que l'examinin. A les entrevistes hi assistirà com a mínim un membre del tribunal qualificador.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte seran excloses de la convocatòria.

Per a la realització d'aquesta prova es contractaran Serveis psicològics especialitzats per a la valoració i correcció dels tests i la realització de les entrevistes. Els Tècnics experts podran ser designats per l'ISPC o bé psicòlegs degudament acreditats per aquest organismes i inscrits al Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya. Els Tècnics faran un dictament succint del perfil caracterològic de cada persona aspirant i la proposta de qualificació. Aquest dictament serà vinculant pel tribunal.

En la prova psicotècnica es tindran en compte les pautes previstes a la Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre, per la qual es dona publicitat al protocol pel qual s'estableixen els criteris orientatius d'avaluació psicològica per a l'accés, la promoció i la mobilitat de les policies locals de Catalunya.

Concretament. El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/a o no apte/a. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu i no seran citades a realitzar l'entrevista de contrast. Les persones per ser declarades aptes en la prova aptitudinal, cal que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apta.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Quart exercici: - Prova cultural -

Tenen per objecte mesurar els coneixements de cultura general a un nivell concordant amb el títol acadèmic requerit per a aquesta convocatòria, determinat en l'Annex II d'aquestes bases específiques.

Aquest exercici es dividirà en dues parts, tenint totes dues caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 5 punts cada part, i caldrà obtenir un mínim de 2,5 punts per cada part per superar la prova. És obligatòria que es superin les dues proves, si no s'entendrà eliminat del procés.

Primera Part.- Aquesta part consisteix a contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test proposat pel Tribunal i en la proporció següent: un 50% de preguntes relatives a coneixements de cultura general a un nivell concordant amb el títol acadèmic requerit a la base primera i el 50% restant relatives a coneixements sobre l'actualitat política, social i cultural podent-se referir a temes de coneixement de la ciutat.

Segona Part.- De caràcter escrit, consisteix en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test proposat pel Tribunal relacionats amb el temari de l'annex I d'aquestes Bases específiques.

Cinquè exercici: - Prova pràctica-

Consisteixen en la realització d'un exercici pràctic, per tal d'avaluar les capacitats i aptituds dels i de les aspirants per exercir les funcions pròpies de la categoria objecte de la convocatòria.

Codi Validació: AEVX4Y2E6PW7WPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 29 de 32



Els i les aspirants hauran de resoldre un cas pràctic relacionat amb les tasques de la plaça a la qual aspiren.

Aquesta prova es considerarà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminats/des els i les aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima de 5 punts.

Sisè exercici: - Reconeixement mèdic –

Consisteix en un reconeixement mèdic, realitzat per metges col·legiats, per comprovar que no es detecta cap defecte físic ni psíquic, i que no pateix cap malaltia, que pogués incidir en el seu lloc de treball, segons el quadre d'exclusions mèdiques de l'annex IV de les Bases Generals.

Per realitzar aquest exercici, només els i les aspirants que hagin obtingut la millor puntuació en el procés selectiu passaran les proves mèdiques, i que si entre aquests es produeix alguna baixa, voluntària o per desqualificació abans de realitzar el nomenament, s'avisarà a l'aspirant que tingui la puntuació immediatament inferior per ordre de prelación.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i la puntuació serà d'apte o no apte.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma del resultat de la suma dels diferents exercicis (4art. I 5è). Podent ser d'un màxim de 20 punts.

Sisè.- Curs Específic.

L'aspirant proposat/da per tal de ser nomenat en pràctiques, haurà de realitzar i superar el Curs de Formació Bàsica que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. Quedant exempts de fer-lo els i les aspirants que aportin la certificació d'haver-lo superat amb anterioritat, o els que aportin títol acreditatiu d'haver superat un curs homologable, segons pugui establir, si s'escau, la Generalitat de Catalunya.

Durant la seva estada a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya l'alumnat resta sotmès al Decret 95/2010, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

La qualificació del Curs de Formació Bàsica serà d'apte o no apte. Els o les aspirants declarats no aptes quedaran exclosos del procés selectiu.

Durant el curs selectiu, els i les aspirants seran nomenats funcionaris en pràctiques i percebran les retribucions bàsiques corresponents al subgrup C1 i es trobaran en situació d'alta en el Règim de la Seguretat Social.

Setè.- Període de pràctiques.

Els/les aspirants que hagin aprovat el curs de formació bàsica de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya iniciaran un període de pràctiques de 12 mesos, que no serà en cap cas convalidable per cap període de servei policial que en cada cas individual s'hagi pogut realitzar abans de l'inici de l'esmentat curs de formació bàsica. Abans de finalitzar aquest període de pràctiques, i amb temps suficient, el cap de la Policia Local lliurarà un informe al Tribunal donant compte de l'evolució de l'aspirant en aquest període. Els/les aspirants que no superin el període de pràctiques seran exclosos/es del procés selectiu.

Els/les aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats/des a l'Aalcaldia per a ser nomenats funcionaris/es de carrera.

Vuitè.- Incidències.





Ajuntament de Vilanova del Camí

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.

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 partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (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 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 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 Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

ANNEX I

1. La constitució espanyola de 1978 I : estructura i contingut. Títol preliminar.
2. La constitució espanyola de 1978 II : Títol I: Drets i deures fonamentals.
3. La constitució espanyola de 1978 III: De les Corts Generals.
4. La constitució espanyola de 1978 IV : Títol IV: Govern i administració i capítol I del Títol VIII: Organització territorial de l'estat.
5. La constitució espanyola de 1978 V: Del Poder Judicial.
6. L'estatut d'autonomia de Catalunya I: estructura i contingut.
7. L'estatut d'autonomia de Catalunya II: Títol preliminar i capítol II del títol I: Drets en l'àmbit polític i de l'administració.
8. L'estatut d'autonomia de Catalunya III: Títol III. Del Poder Judicial a Catalunya.
9. Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Títol IV Adquisició i pèrdua de la relació de servei.
10. Decret legislatiu 2/2003 pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. Organització municipal. Competències dels ajuntaments.
11. Decret legislatiu 2/2003 pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. Personal al servei dels ens locals.
12. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. Eficàcia: principis generals.
13. L'acte administratiu: La notificació i la publicació.
14. Procediment administratiu. Iniciació del procediment. Fases del procediment.
15. Procediment administratiu. Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre.
16. Llei 16/1991 de les policies locals I: Disposicions generals. Principis d'actuació i funcions. La coordinació de les policies locals i la col·laboració amb els altres cossos policials.
17. Llei 16/1991 de les policies locals II: Estructura i organització de la policia local. Règim disciplinari.
18. Llei 4/2003 d'Ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya.
19. Codi d'ètica de la Policia de Catalunya I: Principis generals, drets i deures.

Codi Validació: AEVX4Y2E6PWTPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 32



20. Codi d'ètica de la Policia de Catalunya II: Actuacions especials en àmbits d'especial vulnerabilitat: drogues, salut mental, violència masclista i familiar, i immigració. Formació del personal de policia. Responsabilitat i control.
21. La funció policial en matèria de seguretat ciutadana I. Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana. Disposicions Generals Capítol II, Documentació e Identificació personal.
22. La funció policial en matèria de seguretat ciutadana II: Capítol III, Actuacions per al manteniment i restabliment de la seguretat ciutadana.
23. La funció policial en matèria de seguretat ciutadana III: Capítol IV, Potestats especials de policia Administrativa de seguretat. Capítol V: Regim sancionador.
24. L'actuació de la policia local com policia judicial I: l'atestat, la detenció.
25. L'actuació de la policia local com policia judicial II: LO 6/1984, de 24 de maig reguladora de l'habeas corpus.
26. Codi Penal I: La infracció Penal.
27. Codi Penal II: Delictes contra la seguretat vial.
28. La funció policial en seguretat viària i trànsit I . Reial decret legislatiu 6/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. Normes generals de circulació.
29. La funció policial en seguretat viària i trànsit II Mesures cautelars. Responsabilitat. Procediment sancionador.
30. La funció policial en seguretat viària i trànsit III . Permisos i llicències de conduir. Condicions dels vehicles per poder circular. Les multes municipals.
31. Els accidents de trànsit: Definició, normes per a evitar accidents. Normes en cas d'accident. Responsabilitat objectiva en l'àmbit de la circulació. Conductes delictives.
32. Llei de benestar animal 7/2023, de 28 de març , de protecció dels drets i del benestar dels animals
33. Ordenances reguladores del municipi de Vilanova del Camí I: Ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals domèstics i gossos potencialment perillosos.
34. Ordenances reguladores del municipi de Vilanova del Camí II: Ordenança reguladora de la convivència i via pública.
35. Ordenances reguladores del municipi de Vilanova del Camí III: Ordenança reguladora de l'exercici de venda no s'endentaria dels mercats.
36. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
37. Ordre INT 358/2011, de 19 de desembre, per la qual es regulen els horaris dels establiments oberts al públic, dels espectacles públics i de les activitats recreatives sotmesos a la llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i dels activitats recreatives, i al seu Reglament.
38. El municipi de Vilanova del Camí I. Coneixement del territori i institucions. Història, societat. Comunicacions.
39. El municipi de Vilanova del Camí II: Característiques socials i culturals.
40. El municipi de Vilanova del Camí III: Organització de l'ajuntament: àrees, departaments i seccions. Serveis que presten a la ciutadania. Regidories i òrgans de govern. Competències.

L'Alcaldia

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge.



Codi Validació: AEVX4Y2E6PW7WPN46KLERETAD
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 32 de 32