

DOCUMENT RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 1 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 28/10/2019 14:37	ESTAT APROVAT 28/10/2019 14:37



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució d'alcaldia de data 28 d'octubre de 2019, amb núm. 2019/4330 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. **CONVOCAR** proves selectives per a la provisió de 9 places i la seva adscripció als llocs de treball següents:

DENOMINACIÓ	SERVEI	ÀREA	LLOC
Administratiu/va	Alcaldia	Organització, transparència i bon Govern	3
Administratiu/va	Tresoreria	Economia i Serveis Generals	59
Administratiu/va	Urbanisme	Polítiques Territorials	124
Administratiu/va	Urbanisme	Polítiques Territorials	144
Administratiu/va	Esports	Polítiques socials	226
Administratiu/va	Urbanisme	Polítiques socials	477
Administratiu/va	Recursos Humans	Economia i serveis generals	501
Administratiu/va	Urbanisme	Polítiques territorials	522
Administratiu/va	Alcaldia	Serveis Jurídics	525

Segon. **APROVAR** les bases que regiran la convocatòria de provisió de 9 places per personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament, amb el contingut següent:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU PER A LA COBERTURA DE 9 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, DE L' ESCALA D' ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, RESERVADES A PROMOCIÓ INTERNA.

Aquest procés es regirà per les bases marc reguladores de les convocatòries per a la provisió de places reservades per al personal funcionari, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del 24 de juliol de 1997 (BOP núm. 210, de 2 de setembre de 1997), per les directrius d'elaboració del PADAP II, aprovades pel ple de l'Ajuntament en sessió del dia 27 d'abril de 2006, i per les bases específiques següents:

DOCUMENT RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 2 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès Signat 28/10/2019 14:37	ESTAT APROVAT 28/10/2019 14:37



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2194410 DV7FZ-SIKS2-SM3VA 6D0F89F3A79EB986200A72E1C4CCB1C98B057D12) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT_. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

1. Objecte

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció pel procediment de concurs-oposició, de 9 places de l'escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, reservades a promoció interna i corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2017 i que a data d'avui no s'han cobert.

Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els llocs de treball corresponent a les 9 places d'administrativa que es convoquen i els requisits són els que a continuació s'exposen:

Denominació: Administrativa
Servei/Secció: Organització, transparència i bon Govern
Àrea: Alcaldia
Codi lloc: 3

Denominació: Administratiu
Servei/Secció: Tresoreria
Àrea: Economia i Serveis Generals
Codi lloc: 59

Denominació: Administrativa
Servei/Secció: Urbanisme
Àrea: Polítiques territorials
Codi lloc: 124

Denominació: Administrativa
Servei/Secció: Urbanisme
Àrea: Polítiques territorials
Codi lloc: 144

Denominació: Administrativa
Servei/Secció: Esports
Àrea: Polítiques socials
Codi lloc: 226

Denominació: Administrativa
Servei/Secció: Urbanisme
Àrea: Polítiques territorials
Codi lloc: 477

DOCUMENT RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 3 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès Signat 28/10/2019 14:37	ESTAT APROVAT 28/10/2019 14:37



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2194410 DV7FZ-SIKS2-SM3VA 6D0F89F3A79EB986200A72E1CACCB1C9B057D12) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT_. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

Denominació: Administrativa
Servei/Secció: Recursos Humans
Àrea: Economia i serveis generals
Codi lloc: 501

Denominació: Administrativa
Servei/Secció: Urbanisme
Àrea: Politiques territorials
Codi lloc: 522

Denominació: Administrativa
Servei/Secció: Serveis Jurídics
Àrea: Alcaldia
Codi lloc: 525

Titulació Requerida: C001 BUP, FPPII o equivalent

Competències bàsiques: 1,8,10,13,15,16 (orientació a resultats, treball en equip, orientació al servei i al ciutadà, aprenentatge i flexibilitat, domini professional, gestió de les tècniques de comunicació i de les tecnologies de la informació)

Formació rellevant: 1,2 (Informàtica nivell usuari, coneixements en l'àmbit de l'organització/procediment i règim jurídic de les administracions locals)

Les funcions dels llocs de treball són les que consten a les fitxes descriptives dels llocs de treball i que són les següents a part de les previstes a l'article 38.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol.:

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per las normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.

Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.

Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció, ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència i classificació de documents .

Impulsar, executar i coordinar els treballs administratius assignats al negociat i/o a l' oficina.

Informació i despatx al públic

D'altres funcions relacionades amb les anteriors

DOCUMENT RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 4 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 28/10/2019 14:37
	ESTAT APROVAT 28/10/2019 14:37



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2194410 DV7FZ-SIKS2-SM3VA 6D0F89F3A79EB986200A72E1CACCB1C98B057D12) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT_. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

Les retribucions dels llocs de treball són les que consten a la relació de llocs de treball i en concret les següents:

Funcionari de carrera Grup C1: 10.491,24€ anual
Complement específic(5): 7.206,72€ anuals
Complement de destí(16): 5.199,74€ anuals

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

Els/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 normativa vigent.

2. Requisits de les persones aspirants

Per participar les persones aspirants hauran de complir els requisits, en la data de finalització de presentació de sol·licituds de participació, següents:

Ser personal funcionari de carrera pertanyent al grup C2, amb una antiguitat mínima de dos anys de serveis efectius a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Per a l'acreditació del termini es tindrà en compte els serveis prestats com a funcionari/ària de carrera o interí en una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar-administrativa.

Posseir la titulació acadèmica de BUP, FPII o equivalent.

Coneixement de la llengua catalana nivell C1.

Coneixement de la llengua castellana nivell superior, pel cas de no tenir la nacionalitat espanyola.

Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions.

Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document que acrediti el compliment d'aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, ja que en aquest cas seran incorporats d'ofici a l'expedient per part del servei de Recursos Humans.

3.Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

DOCUMENT RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 5 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 28/10/2019 14:37	ESTAT APROVAT 28/10/2019 14:37



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

3.1 Fase d' oposició

3.1.1 Prova de coneixements generals. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en base al temari establert a l'annex d'aquestes bases

Es valorarà la correcció del raonament, el rigor de la resposta, la solució proposada i la capacitat i facilitat de redacció de l'aspirant.

La realització de la prova podrà ser amb eines ofimàtiques.

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

3.1.2 Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin documentalment el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos, quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

3.1.3 Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà "d'apte/a" o "no apte/a".

DOCUMENT RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 6 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. Signat 28/10/2019 14:37	ESTAT APROVAT 28/10/2019 14:37



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2194410 DV7FZ-SIKS2-SM3VA 6D0F89F3A79EB086200A72E1C4CCB1C98B057D12) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT_. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

Els/les aspirants que acreditin documentalment fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte/a".

3.2. Fase de concurs

3.2.1. Experiència professional: cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim **de 5 punts**.

3.2.2. Formació: per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades amb la plaça en els darrers 5 anys, fins a un màxim **de 3 punts**, segons l'escala següent:

- Cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores,.....0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores,0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

3.2.3. Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim **d'1 punt**:

- Nivell superior (C2) de català o equivalent: **1 punt**

3.2.4. Certificació ACTIC: Es valora estar en possessió del certificat d' acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de nivell mitjà establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel que es regula l' acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents a aquest nivell, amb **1 punt**.

DOCUMENT RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 7 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Siglat 28/10/2019 14:37	ESTAT APROVAT 28/10/2019 14:37



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

4. Presentació de sol·licituds d' admissió i pagament de la taxa:

4.1. Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu s'hauran de en el termini de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

4.2 Els aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de l'aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

4.3. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Cerdanyola per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l' import de 20,56 € corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: C1.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desestiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

5. Presentació de mèrits

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició de forma electrònica durant dels deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis de conformitat amb la Llei 39/2015 d' 1 d' octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

6. Realització de les proves:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

DOCUMENT RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 8 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 28/10/2019 14:37	ESTAT APROVAT 28/10/2019 14:37



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

7. Designació del Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

President

Titular: El/la cap de Servei de RH, Pedro Arco Montalbán

Suplent: La cap de la Secció de contractació, Paqui Pérez Mesa

Vocals:

Titular: La cap de la Secció d'urbanisme, Olga Galán Requena

Suplent: Lletrat, Ramón Besora González

Titular: L' administrativa del Servei de patrimoni, Sonia Carretero Martínez

Suplent: L' administrativa del Servei de patrimoni, Francisca Andrade Santana

Titular: La cap de la secció d'esports, Rosa Mª Noguera Sánchez

Suplent: La cap de la secció de seguretat, Angels Nebrera Navas

Secretària:

Titular: La tècnica de gestió de RRHH, Pilar Romero Muñoz

Suplent: L' administrativa del Servei de RRHH, Pepi Barcos San Andres

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El règim de constitució i funcionament del Tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

8. Llista d' aprovats i proposta de nomenament

Acabada la qualificació del concurs, el Tribunal publicarà els resultats globals d'aspirants aprovats en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. Els/les aspirants que hagin obtingut les majors puntuacions i, per tant, superat el procés selectiu, seran les persones proposades pel Tribunal per ser nomenats funcionaris/es de carrera. El període de pràctiques i la proposta de nomenament se estarà al que regula la base 16 de les bases marc reguladores de la provisió de places, aprovades pel Ple de l'Ajuntament, en sessió del dia 24 de juliol de 1997 (BOPB núm. 210, de 2 de setembre de 1997).

9. Recursos

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei

DOCUMENT RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 9 de 10	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 28/10/2019 14:37	ESTAT APROVAT 28/10/2019 14:37



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2194410 DV7FZ-SIKS2-SM3VA 6D0F89F3A79EB986200A72E1CACCB1C98B057D12) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està _2SIGNAT_. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formulí recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX

Temari

- Tema 1. La Constitució de 1978. Principis Generals i drets fonamentals dels espanyols.
- Tema 2. L'organització política de l'Estat: La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
- Tema 3. les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
- Tema 4. L'acte administratiu: concepte, classes.
- Tema 5. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
- Tema 6. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'Ajuntament i la comissió de Govern. Les comissions informatives.
- Tema 7. El personal al servei de les corporacions locals. Drets i deures. Règim disciplinari
- Tema 8. Hisendes locals: classificació d'ingressos i ordenances locals.
- Tema 9. Els pressupostos locals.
- Tema 10. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
RRHH_Edicte: Edicte aprovació bases 9 places administrativa		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: DV7FZ-SIKS2-SM3VA Data d'emissió: 31 de octubre de 2019 a les 18:44:36 Pàgina 10 de 10	El document ha estat signat per : 1.- Secretària General de Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.Sigant 28/10/2019 14:37	APROVAT 28/10/2019 14:37



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 2194410 DV7FZ-SIKS2-SM3VA 6D0F89F3A79EB986200A72E1C4CCB1C98B057D12) generada amb l'aplicació informàtica Firmador. El document està _2SIGNAT_. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.



**Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès**

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

Tercer. **PUBLICAR** les bases d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i donar difusió a la pàgina web de l'Ajuntament.

La secretària general
Aurora Corral García