



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

ANUNCI

De conformitat amb l'article 10.1 a) del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, es fa públic que decret de l'alcaldia de data 30 de desembre de 2022, s'han aprovat la convocatòria i les bases reguladores que regiran el procés de selecció per cobrir interinament una plaça de funcionari/a, categoria administrativa, a través del procediment de concurs oposició, i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals per interinitats i/o acumulació de tasques, bases que a continuació es publiquen íntegrament:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A, CATEGORIA ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, pel procediment de concurs oposició, per cobrir interinament una plaça de funcionari/ària, categoria administratiu/iva, (Grup C – Subgrup C1), vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament, a l'empara del que disposa l'article 10.1 a) del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

2.- SEGONA.- Normativa aplicable.

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- g) 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.
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

TERCERA.- Característiques i funcions:

Característiques:

Categoria: Administratiu/va
Grup: C1



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaetulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

Horari: 37,5 hores setmanals.
Nombre de places convocades: 1

Funcions bàsiques:

- Tramitar els expedients de l'Àrea de secretària-intervenció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directius i els procediments establerts.
- Registrar d'entrada i sortida la documentació.
- Dur a terme la gestió del padró d'habitants (altes, baixes, modificacions, expedició de certificats, etc.)
- Arxivar la documentació i els expedients administratius procedents de les oficines municipals i gestionar l'arxiu municipal, proporcionant al personal la informació necessària per a la realització de les seves tasques i controlar la documentació prestada.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses etc. Així com les dades relatives als indicadors i les incidències dels serveis per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Donar suport administratiu a la resta de personal de l'àrea d'acord amb les indicacions del lloc de Secretaria-intervenció.
- Atendre, personal i telefònicament, les consultes dels ciutadans procurant la resolució de les qüestions que se'n derivin.
- Suport en el compliment de la Llei de la transparència (Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnic i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i de confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- Requisits dels aspirants.

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat. Els nacionals d'altres estats membres



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

b) Tenir 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació de batxillerat o equivalent.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Comprensió i expressió oral i coneixement escrit equivalent al nivell C1. L'acreditació documental del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent servirà per eximir de la realització de la prova d'acreditació d'aquest requisit.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Els nacionals d'altres estats membre de la Unió Europea també hauran de demostrar coneixements suficients de castellà, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) No estar afectat/ada per cap del motiu d'incompatibilitat contingut en la Llei 53/1984, de 26 de desembre

g) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

El compliment de les condicions i els requisits per poder participar en aquest procés selectiu s'han de produir en la data d'acabament del termini per presentar sol·licitud de participació i mantenir-se fins a la formalització del corresponent nomenament.

CINQUENA.- Publicitat.

Es donarà publicitat de les resolucions, actes i acords que es produeixin en el procés selectiu, a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santaeulaliariuprimer.cat/>), a excepció de la convocatòria que, a més, serà publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

SISENA.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar presencialment en el Registre general de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic (carrer Major, 30 de Santa Eulàlia de Riuprimer de dilluns a divendres, d'11 a 15 h) o telemàticament a l'adreça:



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

<https://tramits.seu.cat/ABSIS/EAD/webpublicacion/eMiservicio/catala/VisorITs/24891A1DA10F4DF6B76E636E84F11358.asp?codent=269>

El termini de presentació serà de **20 dies naturals** des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el darrer dia s'escaigui en dissabte o festiu, s'entendrà prorrogat al següent dia hàbil.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Són responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi d'aquestes.

Amb la sol·licitud (segons MODEL normalitzat <https://www.santaeulaliariuprimer.cat/>), l'aspirant declararà que compleix amb els requisits generals i específics d'acord amb la base quarta i caldrà adjuntar la documentació següent:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de la titulació acadèmica exigida en l'apartat c) de la base quarta.
- Acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1, si s'escau.
- Currículum.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats i que el Tribunal valorarà en la fase de concurs.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim de 15 dies, l'alcaldia dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 10 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el procés selectiu.

SETENA.- Tribunal qualificador.

L'òrgan de selecció corresponent el constituïran els membres que s'indiquen tot seguit:

- President: Un/a funcionari/a d'una altra administració local, amb un nivell d'estudis que, com a mínim, es correspondrà amb l'objecte de la convocatòria.

- Vocals:

1r. Vocal: La secretària-interventora de l'Ajuntament.



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaetulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

2n. Vocal: Un funcionari de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Riuprimer, amb un nivell d'estudis que, com a mínim, correspondrà amb l'objecte de la convocatòria.

- Secretari: el de la Corporació, que actuarà amb veu, però sense vot.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La designació concreta del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

VUITENA.- Procés selectiu.

El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia, publicada al Butlletí Oficial de la Província juntament amb aquestes bases.

Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos del procés de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

En qualsevol moment del procés selectiu els/les aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

El procés de selecció consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici:

Exercici de coneixements de català de caràcter eliminatori: Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels que reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaetulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte, i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixement de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Segon exercici:

Prova teòrica de caràcter eliminatori: Aquesta prova és eliminatòria i consistirà en la resolució d'una prova tipus test amb un total de 20 preguntes (i dues de reserva) en relació amb els temes que figuren a l'annex.

La valoració de la prova serà com a màxim **20 punts**, a raó de 1 punt per cadascuna de les respostes correctes, i descomptant **0,25 punts** per cada resposta incorrecte. Caldrà obtenir un mínim de 10 punts per considerar la prova superada.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Tercer exercici:

Prova pràctica de caràcter eliminatori: Aquesta prova és eliminatòria i consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic triat pel tribunal i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, i en relació als temes que es relacionen a l'annex.

Queda a judici del Tribunal el contingut del cas pràctic, les característiques i forma de realització, així com la lectura de l'exercici per part dels aspirants. La valoració d'aquesta prova té un màxim de **30 punts** i es requereix un mínim de 15 punts per superar-la.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en tot moment, fer ús de normativa legal documentada en suport paper que hauran de portar, sense que els sigui facilitada per l'òrgan convocant.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat d'argumentació, la redacció, ortografia, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

FASE DE CONCURS

Aquesta fase es aplicable als/les aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional, realitzant funcions similars a les de la plaça objecte de la convocatòria, en el sector públic i privat, fins un màxim de **8 punts**.



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

- Per al cas d'acreditar experiència en el sector públic, els/les candidats han d'aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i el/s certificat/s de serveis prestats, expedit/s per l'administració on es van prestar els serveis, on quedi constància de la dedicació, categoria, termini i demès circumstàncies per efectuar la corresponent valoració: **0,20 punts** per mes treballat.
- Per al cas d'acreditar experiència en el sector privat, els/les candidats han d'aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia dels contractes de treball, on quedi constància de la dedicació, categoria i demès circumstàncies per efectuar la corresponent valoració: **0,20 punts** per any treballat.

En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

b) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, fins a un màxim de **5 punts** i d'acord amb el següent barem:

Per cursos de durada inferior a 10 hores: 0,10 punts.
Per cursos de durada de 10 a 40 hores: 0,20 punts.
Per cursos de durada de 41 a 80 hores: 0,35 punts.
Per cursos de més de 81 hores de durada: 0,5 punt.
Per postgraus: 0,8 punts.
Per mestratges: 1 punt.

c) Per estar en possessió de l'ACTIC (màxim **1 punt**):

Bàsic: 0,5 punts.
Mig: 1 punt.

d) Per formació superior en coneixements de llengua catalana: disposar de certificat de nivell C2 o superior en llengua catalana: **1 punt**.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores i l'entitat o universitat. Les formacions s'hauran d'haver realitzat com a màxim en els darrers 10 anys, a excepció dels postgraus i mestratges.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Entrevista personal

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants per aprofundir sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar l'adaptació del seu perfil formatiu i professional als requeriments del lloc convocat. Es qualificarà fins a un màxim de **5 punts**.



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

NOVENA.- Puntuació definitiva.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.

DESENA.- Llista d'aprovat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia i procedirà a la publicació, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.

Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de 2 anys, o fins que l'Ajuntament acordi la seva derogació, en el lloc de treball a què fa referència la present convocatòria, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas que cap dels/de les aspirants superes el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

ONZENA.- Presentació de documentació.

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de la relació d'aprovat, els documents originals acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, així com els documents que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- c) Número de compte corrent.
- d) Així com els originals de la documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament.

Llevat de supòsit de força major, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

S'estableix un període de prova de 2 mesos.

DOTZENA.- Funcionament de la borsa de treball.



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

En el moment que hi hagi la necessitat temporal de disposar de personal es procedirà de la forma següent:

Davant la necessitat de nomenament, l'Ajuntament contactarà amb la primera persona de la llista i/o mitjançant la tramesa d'un correu electrònic i/o trucada telefònica, al qual aquesta persona haurà de donar resposta a l'Ajuntament dins el termini de 3 dies hàbils.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder contactar o davant la manca de resposta de la persona (3 dies hàbils des de l'enviament del correu electrònic i/o trucada), el/la candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per posteriors necessitats i es contractarà amb la persona següent de la llista.

Si la persona aspirant contactada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.

Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En qualsevol altre supòsit igualment passarà a ocupar el darrer lloc de la llista, a no ser que hi renunciï expressament.

Els integrants de la bossa que no superin el període de prova quedaran exclosos d'aquesta.

TRETZENA.- Incompatibilitats.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

CATORZENA.- Regim d'impugnacions.

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaeulaliariuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal esta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

QUINZENA.- Confidencialitat de dades.

Per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de la corporació per participar en la convocatòria.

SETZENA .- Nomenament i presa de possessió.

Presentats els documents i acreditats els requisits, l'Alcaldia procedirà al nomenament. En els casos que no es presentin els documents o no s'acreditin els requisits, l'Alcaldia durà a terme el nomenament de qui, havent superat el procés selectiu i acreditats els requisits, figuri al següent lloc del corresponent nomenament anul·lat.

Un cop efectuada la corresponent notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

DISSETENA .- Cessament.

La persona funcionària nomenada interinament cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i pel transcurs del termini de 3 anys des del seu nomenament, segons redacció de l'article article 10.4 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

ANNEX I

TEMARI



**AJUNTAMENT
DE SANTA EULÀLIA DE RIUPRIMER**
NIF P0824700I

C/ Major, 30
08505 Santa Eulàlia de Riuprimer
www.santaetulaliriuprimer.cat
Tel. 93 813 80 00

- 1) La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals.
- 2) L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables. Els recursos contra l'acte administratiu
- 3) Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
- 4) El municipi: l'organització municipal. Competències
- 5) Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
- 6) La població. L'empadronament.
- 7) El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Tractament, gestió i arxiu de la documentació.
- 8) L'administració electrònica: pilars i principis. Relacions actuals amb la ciutadania i entre administracions
- 9) La transparència i la protecció de dades. Els límits a la publicitat activa local i el dret d'accés a la informació pública dels ciutadans: el secret professional i la protecció de dades. El portal de transparència.
- 10) Les llicències urbanístiques. Característiques. Procediment. Especial referència a la primera utilització i ocupació dels edificis. El certificat de compatibilitat urbanística."

Santa Eulàlia de Riuprimer, 11 de gener de 2023.

L'alcalde
Xavier Rovira Montells

Signat electrònicament per qui s'indica.