



Ajuntament
de Begues

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

Exp.:3011-5090-2025 RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Ajuntament de Begues

ANUNCI de convocatòria del del procés de provisió temporal del lloc de treball de Cap de la Unitat de Recursos Humans l'Ajuntament de Begues, mitjançant comissió de serveis.

L'Alcalde de la Corporació, per resolució núm. 2025/2066 de data 22 de desembre de 2025, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases reguladores, d'acord amb el detall següent:

"BASES PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT DE RECURSOS MITJANÇANT LA PROVISIÓ TEMPORAL PEL SISTEMA DE COMISSIÓ DE SERVEIS

PRIMERA.-OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de provisió temporal del lloc de treball de Cap de la Unitat de Recursos Humans l'Ajuntament de Begues, actualment vacant per absència del titular, amb reserva del lloc de treball, mitjançant comissió de serveis. La provisió temporal d'aquest lloc de treball tindrà una durada d'un any amb possibilitat de prorrogar-ho com a màxim per un any més, sense perjudici que es deixarà sense efectes en el supòsit que la persona titular es reincorpori al lloc de treball.

SEGONA.- DESCRIPCIÓ I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

• DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació lloc: Cap de la Unitat de Recursos Humans (codi fitxa AG-SI-RH-01).
- Escala: Administració Especial.
- Subescala: Serveis especials
- Classe: Comeses especials.
- Tipologia lloc: Comandament.
- Grup/Subgrup: A/A2.
- Nivell de destí: 21.
- Complement específic: 24.699,92 € bruts anuals.
- Jornada: Ordinària partida (35 hores setmanals). De dilluns a divendres 8:00h a 14:30h i, a més, dimecres de 17:00h a 19:30h.





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

• FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL

Donar suport tècnic i jurídic en matèria de Recursos Humans en l'elaboració i execució dels programes, projectes i actuacions desenvolupades.

FUNCIONS GENÈRIQUES

- Elaborar informes relatius als Recursos Humans i tots aquells relacions amb el seu àmbit d'actuació.
- Tramitar els expedients d'aprovació de la plantilla i les modificacions que escaiguin durant l'exercici.
- Col·laborar en la preparació de les proves d'execució dels diferents processos selectius del personal.
- Elaborar i tramitar els expedients de processos relatius a l'elaboració de bases, propostes d'acord, etc.
- Controlar i supervisar les factures de les despeses generades en el seu àmbit competencial.
- Fer propostes de millora en la gestió del seu àmbit competencial.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de Recursos Humans.
- Tramitar els expedients de contractes menors del seu àmbit competencial.
- Verificar que els treballs que es porten a terme en el seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals, d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat tenint en compte els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es fa en les condicions de seguretat i salut adequades.
- Complir amb el tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per a complir amb la normativa vigent, així com mantenir el secret i confidencialitat (que es mantindrà un cop terminada la vinculació amb la Corporació).
- Realitzar totes aquelles altres funcions similars a les contemplades per al lloc de treball i que li siguin encomanades o siguin necessàries per raó del servei, sobre tot aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigides a les proves d'assignació del lloc de treball, o les adquirides en cursos de perfeccionament als quals hagi participat per raó del lloc de treball.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Elaborar els informes tècnics i jurídics del servei i els actes administratius que se'n derivin, així com efectuar les diferents publicacions i notificacions.
- Actualitzar l'ordre de les borses i portar el seu control i seguiment.

2





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

- Revisar les instàncies de les persones aspirants, així com confeccionar els llistats d'admesos i exclosos i altra documentació administrativa derivada de la gestió dels processos selectius.
- Elaborar informes jurídics i propostes de resolució de nomenaments i contractacions de personal.
- Examinar i valorar les demandes plantejades pels diferents serveis en matèria de recursos humans.
- Portar a terme els estudis sobre costos salarials.
- Elaborar, conjuntament amb la resta del personal del servei, el pressupost municipal pel que fa al Capítol I de despesa.
- Planificar l'estratègia a seguir en matèria de persona tenint en compte les demandes determinades per la Corporació.
- Elaborar els plecs de prescripcions tècniques d'aquelles contractacions vinculades al seu àmbit competencial.
- Participar en les negociacions amb els representants sindicals en aquelles matèries que formin part del seu àmbit competencial.
- Atendre i assessorar telefònicament les consultes de les persones empleades i de ciutadans relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Tramitar l'enviament de la documentació relativa a l'aprovació de la plantilla i de la RLT a les administracions corresponents.
- Elaborar i mantenir actualitzats els instruments d'ordenació i planificació en matèria de recursos humans (plantilla, RLT, entre d'altres.)
- Participar en les activitats relacionades amb la prevenció de riscos laborals i la seguretat i salut en el treball, incloent la implementació de mesures preventives, el seguiment de la salut laboral, la gestió d'accions i malalties professionals, així com el suport en campanyes sanitàries i altres iniciatives similars.
- Detectar les necessitats formatives del personal de la Corporació i participar en la confecció del pla formatiu.
- Supervisar les tasques del personal administratiu en matèria de recursos humans.

TERCERA.- REQUISITS ESPECÍFICS

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

1) Ser funcionari de carrera del grup de classificació A, subgrup A2, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials.

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	6d62b0df2e3643718866a6445e0b2949001	
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

2) Acreditar, com a mínim, dos anys d'antiguitat com a empleat/da públic/a, presentant serveis en l'àmbit dels recursos humans a l'administració local en places del grup A, subgrup A1 i/o A2.

3) Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altra situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.

4) No estar pendent de l'acompliment de cap sanció disciplinària.

5) Acreditar la titulació universitària de grau o qualsevol titulació equivalent per a l'accés al subgrup A2 o superior.

6) Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1 o superior. En cas de no acreditar-ho, es realitzarà una prova de nivell de coneixements de la llengua catalana abans de materialitzar la comissió de serveis si la persona aspirant resulta seleccionada.

7) No haver estat condemnat per cal delictes que comporti la inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

8) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tots aquests requisits s'hauran de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El document acreditatiu de posseir els coneixements de llengua català es podrà presentar fins el mateix dia de la prova, prèviament a la seva realització.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Begues.

A partir de la publicació de la convocatòria i bases, tots els successius anuncis, i documentació relacionada amb el procés de provisió s'exposaran únicament al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Begues i al web municipal www.begues.cat.

La publicació dels actes derivats dels desenvolupament del procés de provisió al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Begues té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article

4





Ajuntament
de Begues

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al procés de provisió, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància específica dels processos selectius de personal que trobaran al web municipal referenciat indicant el procés selectiu al qual s'opta a la instància:

https://seu-e.cat/ca/web/begues/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/18492956?p_auth=NaEFQVD

Per a ser admès al procés de provisió les persones aspirants **hauran de declarar a la sol·licitud que són certes les dades que consignen i que compleixen totes les condicions i requisits establerts a les bases, a la data d'expiració del termini** assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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

Els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Begues durant tot el procés, d'acord amb l'article 31.1.f) de l'Ordenança de Transparència i Administració Digital de Begues.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia del termini.

La presentació de **la sol·licitud fora del termini comportarà l'exclusió en el procés de provisió de la persona aspirant.**

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació en format PDF portable, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

1. **Instància específica** de participació en **processos selectius** de l'Ajuntament de Begues. Es pot descarregar en aquest apartat web:

5





Ajuntament
de Begues

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

https://seu-e.cat/ca/web/begues/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/18492956?p_auth=NaEFQPVD

2. Fotocòpia de la **titulació exigida, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol**. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

3. **Certificat** que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** segons MECR.

4. Un **CV o declaració de tots els mèrits al·legats i fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats** (certificats de serveis prestats, títols acadèmics, certificats de formació, etc.) per a ser valorats a la fase de concurs.

5. Certificat de tenir la condició de personal funcionari de carrera a l'Administració d'origen i ocupar una plaça del grup de classificació A, subgrup A2 de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials o, alternativament, resolució de l'òrgan competent que acrediti aquesta situació. Així com certificat de serveis prestats o, alternativament, certificat de l'òrgan competent que acrediti el requisit establert a la base tercera, apartat segon, relatiu als serveis mínims prestats en l'àmbit dels recursos humans.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim de quinze dies, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, s'assenyalarà la relació nominal dels membres de la Comissió de valoració i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana, si s'escau.

Aquesta resolució, així com totes les posteriors actuacions, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'ajuntament (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=802070005>) i a la pàgina web. Es concedirà un període de cinc dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 15 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'al·legacions. Transcorregut el termini sense que s'hagi dictat resolució les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.





Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
beques@beques.cat

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





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de provisió.

SETENA.- PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

Un cop finalitzat el termini de reclamacions a la llista de persones admeses i excloses, s'iniciarà el procediment de provisió, que contindrà les següents fases:

• FASE PRÈVIA: ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base segona (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés. Aquest exercici únicament l'hauran d'efectuar les persones aspirants que no acreditin el nivell exigit a la base segona de la convocatòria.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala a la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

• PRIMERA FASE: CONCURS (PUNTUACIÓ MÀXIMA 30 PUNTS)

Consistirà en la valoració del currículum vitae en base als següents ítems i d'acord amb la documentació acreditativa que les persones aspirants hagin presentat durant el període de presentació d'instàncies:

- Experiència en el desenvolupament de llocs de treball de cap de recursos humans a l'administració pública local, per compte d'altri, a raó de 0,10 punts per mes de treball fins a un màxim de 15 punts.





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

- b) Experiència en el desenvolupament de llocs de treball de tècnic/a de recursos humans (mitjà o superior) a l'administració pública local, per compte d'altri, a raó de 0,05 punts per mes de treball fins a un màxim de 15 punts.

L'acreditació de l'experiència professional a l'administració pública local s'efectuarà amb un certificat de l'òrgan competent amb indicació de l'escala/subescala, plaça, lloc de treball i funcions o, alternativament, mitjançant nomenament i/o contracte laboral acompanyat d'informe de vida laboral.

- c) Formació complementària (jornades i/o cursos) relacionada amb el lloc a proveir a raó de 0,05 per hora lectiva fins a un màxim de 3 punts.

L'acreditació de la formació complementària s'efectuarà mitjançant certificació dels òrgans competents amb indicació del nombre lectiu d'hores o el seu equivalent en crèdits ECTS; en el supòsit de no indicar-se un nombre d'hores la seva valoració quedarà a criteri de la Comissió avaluadora.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS= 25 hores, llevat que la certificació del curs aportada indiqui altra equivalència.

- d) Altres titulacions universitàries, màsters i postgraus directament relacionats amb el lloc de treball que es convoca, fins a un màxim de 2 punts:
- 2 punts per títol universitari.
 - 1 punt per màsters oficials o propis universitaris.
 - 0,50 punts per postgraus universitaris.

SEGONA FASE: ENTREVISTA CURRICULAR (PUNTUACIÓ MÀXIMA 3 PUNTS)

Les persones aspirants que, a criteri de la comissió de valoració i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per desenvolupar les tasques del lloc de treball objecte de convocatòria podran ser convocades, a criteri de la comissió de valoració, a una entrevista personal. Aquesta entrevista versarà sobre l'experiència professional de les persones aspirants en relació amb el currículum vitae presentat i l'adequació a les funcions específiques del lloc convocat i, en general, sobre aclariments que es considerin en relació amb la documentació presentada.

La qualificació serà amb una puntuació de 0 a 3 punts. La manca de presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió en el procés de la persona aspirant.





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

VUITENA.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions de la valoració de mèrits i de l'entrevista personal, si escau. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració de mèrits corresponents a l'experiència professional seguint l'ordre de cada apartat.

Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que assoleixi la puntuació més alta en l'entrevista personal.

La comissió de valoració, un cop realitzat l'estudi dels currículums, valoració de les experiències, formació relacionades amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir i, si s'escau, de l'entrevista personal, emetrà informe que inclourà la relació amb la qualificació final de les persones presentades i la proposta motivada en favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació, que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema comissió de serveis. La qualificació final serà publicada a la seu electrònica.

NOVENA.-RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

La Comissió avaluadora està facultada per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació de les presents bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés de provisió

Contra l'acord d'aprovació de les bases i de la convocatòria que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra a la darrera de les publicacions efectuades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, entre d'altres, les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit de la Comissió avaluadora que decideixin directa o indirectament en el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de

10





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

continuar en el procés de provisió, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació.

DESENA.- PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la tramitació del procés de provisió, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i resta de normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit al Delegat de protecció de dades per correu postal a Av. Torres Vilaró, 4-08859 Begues (Barcelona) o dirigint-se a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Begues. Tanmateix, s'informa del dret a presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

La identificació de les persones aspirants admeses i exclosos, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a la provisió del lloc de treball, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comuniqui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.





**Ajuntament
de Begues**

Av. Torres Vilaró, 4
08859 Begues, Barcelona
T. 93 639 05 38 Fax. 93 639 00 18
begues@begues.cat

Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.begues.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

Begues, a la data de la signatura electrònica.

David Alburquerque Sánchez,
Secretari-Interventor.

Signatura 1 de 1	DAVID ALBURQUERQUE SANCHEZ	23/12/2025	El Secretari
------------------	----------------------------	------------	--------------

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 6d62b0df2e3643718866a6445e0b2949001

Uri de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

