



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 11 de juny de 2024, que han de regir la convocatòria següent:

- La selecció temporal d'un tècnic/a mig (Direcció Cultura, Esports i LGTBI) (grup A, subgrup A2) en règim laboral, amb contracte de relleu, mitjançant concurs públic, als efectes de cobrir la jubilació parcial d'un treballador/a.

Santa Coloma de Gramenet, 13 de juny de 2024

Esteve Serrano Ortín
EL TINENT D'ALCALDE DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, OCUPACIÓ,
SERVEIS INTERNS I ECONOMIA

ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A MIG (DIRECCIÓ CULTURA, ESPORTS I LGTBI), GRUP A, SUBGRUP A2, EN RÈGIM LABORAL I AMB CARÀCTER TEMPORAL, DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS:

BASES ESPECÍFIQUES

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La selecció temporal d'un tècnic/a mig (Direcció Cultura, Esports i LGTBI) (grup A, subgrup A2) en règim laboral, amb contracte de relleu, mitjançant concurs públic, als efectes de cobrir la jubilació parcial d'un/a treballador/a.

Les persones aspirants que superin les proves i no resultin seleccionades, entraran a formar part d'una borsa de treball de tècnic/a mig que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions.

2.- CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Tècnic/a mig, (grup A, subgrup A2) .

Tipus de contractes: Contracte de treball de relleu als efectes de cobrir una jubilació parcial

Durada del contracte: Fins al 25-11-2026

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament.

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 31.614,26 € (100% de la jornada)

Funcions a realitzar:

- Realitzar funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció, referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i d'acord amb els objectius a complir del Servei.
- Col·laborar amb el personal administratiu del Servei, sota les directrius del/de la superior jeràrquic/a, en tots aquells aspectes de gestió administrativa per al correcte desenvolupament de la seva tasca.
- Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
- Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
- Fer la gestió tècnica, tramitació i control, si s'escau, els processos administratius.
- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recerca, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris interns i/o externs, responnent aquelles consultes per les quals està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments, quan s'escaigui.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental com: recerca d'informació; tractament d'informació; concertació i organització logística de grups de treball, etc.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa;
- Donar d'alta els expedients i mantenir actualitzat el quadre de seguiment dels expedients.
- Informar i despatxar al públic, telefònicament i presencial, responnent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.



- Presència i requeriment esporàdic fora de l'horari comú per necessitats del Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

3.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'un títol universitari oficial de grau, diplomatura o equivalent.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports competent que acrediti l'esmentada equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009),
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1.30 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran excloses del procés selectiu i així seran declarades a la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

Per a la realització d'aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assistència del Centre de Normalització Lingüística.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti havers superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.

Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics.

- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir. L'acreditació d'aquest requisit es farà, amb l'aportació d'un certificat metge, en la finalització del procés selectiu.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
 - d)
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

L'aspirant seleccionat/da haurà d'estar en situació d'atur i inscrit/a com a desocupat/da en l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya, o tenir un contracte temporal de duració determinada amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la data de formalització del contracte de relleu. En cas contrari quedarà en borsa de treball i se seleccionarà, per cobrir aquest contracte, l'aspirant següent, seguint l'ordre de la borsa de treball, que es trobi en situació d'atur.

4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Aquestes bases també es publicaran en el BOPB.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, el currículum vitae, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el tinent d'alcalde de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia, aprovarà la llista provisional d'aspirants de persones admeses i excloses que es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat).

Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En anuncis posteriors es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció, i la data, el lloc i l'hora de l'exercici.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

La llista de persones admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria es faran en la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés, ja sigui d'ofici per la pròpia corporació o a sol·licitud de la persona interessada.

5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació.

Presidència: Sr. Pablo Maldonado Arauz, coordinador de Selecció, i com a suplent, Sra. Montserrat del Pino Nieto, cap de servei.

Vocalies: Sr. Jose Antonio Nieves Alarcón, cap de servei, i com a suplent Sr. José Velasco Martínez, director del servei.

Sr. Josep Costa Rosselló, tècnic suport jurídic àmbit superior, i com a suplent, Sr. Albert Font Manzano, tècnic suport jurídic.

Sr. Antonio Luís Peralta Garcera, o en la seva absència el/la funcionari/ària en qui delegui, exercirà també les funcions de Secretari del tribunal.

Un/a vocal nomenat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Dos/dues representants legals dels/de les empleats/des públics/ques, amb veu però sense vot, podran estar presents, com a observadors, a les deliberacions de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes, que es limitaran a col·laborar exclusivament en matèries tècniques de la seva especialitat.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del/de la president i secretari.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats en les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es especialistes, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la realització d'una prova, de caràcter obligatori, i en la realització d'una entrevista personal amb caràcter opcional si així ho determina el tribunal..

L'ordre de classificació definitiu serà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements i l'entrevista personal. Serà seleccionada la persona aspirant que assoleixi la millor puntuació.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a la prova amb el seu DNI o altre document oficial acreditatiu amb fotografia (passaport, carnet de conduir). La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica del procés.

6.1 PROVA DE CONEIXEMENTS

Exercici teòric: Consistirà en respondre un qüestionari amb preguntes tipus test, relacionades amb les tasques específiques a desenvolupar i el temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Es puntuaran fins a un màxim de 30 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 15 punts.

6.2. ENTREVISTA PERSONAL

Un cop finalitzada la valoració de la prova de coneixements el tribunal podrà entrevistar a les persones candidates, si ho considera adient, realitzant una entrevista competencial, amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, en aquest cas, aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori, la seva durada màxima serà de trenta minuts i la puntuació màxima per aquesta prova serà de 5 punts.

A l'entrevista es valoraran les següents competències:

- Capacitat relacional i de comunicació
- Treball en equip
- Organització i planificació
- Flexibilitat i adaptació al canvi
- Pensament analític
- Agilitat davant les urgències

El Tribunal per a la realització de les entrevistes, podrà comptar amb l'assistència de professionals externs especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels candidats/es.

7.- PERIODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

8.- BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat la prova i no resultin seleccionades, entraran a formar part d'una borsa de treball de tècnic/a mig que servirà per a cobrir contractacions temporals o nomenaments de funcionaris interins i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball d'Aspirants per a Contractacions Temporals i/o Nomenaments d'Interins/es vigents.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys, prorrogable a un any més a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu de la seva creació

9.- INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el 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 (TREBEP), el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i supletòriament, el Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional de funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.

10.- RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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 el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

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

11.- PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet , NIF: P0824500C Plaça de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet, Barcelona
Finalitat del tractament	Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
Servei que gestiona el tractament	Servei de Selecció i Desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimació	- El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva. - Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica. Dades de Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques Dades de Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos... Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals. Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral. Dades economicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit. Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes

Categories especials de dades	- Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>) - Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>) - Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>) - Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)
Destinataris/es i cessions de dades	- Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) - BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats - WEB municipal per l'exposició pública del procés de selecció - Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) - Escola d'Administració Pública de Catalunya - Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana) - Empreses i organismes municipals
Transferències internacionals	No es produeixen transferències internacionals de dades
Mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

Terminis de supressió	Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.
Exercici de drets sobre protecció de dades	Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC) • Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a http://www.gramenet.cat/lajuntament/oiaac. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a http://www.gramenet.cat/lajuntament/oiaac/cita-previa • Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/ Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/ En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet). En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat

Esteve Serrano Ortín
EL Tinent d'Alcalde de Promoció Econòmica, Ocupació,
Serveis Interns i Economia

ANNEX. TEMARI

- Tema 1. El municipi: els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
- Tema 2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu.
- Tema 3. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes i la rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 4. Els recursos administratius: concepte i classes.
- Tema 5. L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.
- Tema 6. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.
- Tema 7. Els pressupostos locals. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis, contingut. Les bases d'execució.
- Tema 8. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. Pròrroga pressupostària.
- Tema 9. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
- Tema 10. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractació de les Administracions Públiques: expedient de contractació.
- Tema 11. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
- e)
- Tema 12. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.