



ANUNCI

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Begues

ANUNCI de convocatòria per a la creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Begues del grup C subgrups C1 i C2 administratives/us i auxiliar.

Es fa públic que l'alcaldeessa, mitjançant resolució número 802 de 10 de juliol de 2020, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques, que han de regir el procediment selectiu anunciat, atorgant **termini per a la presentació de sol·licituds de QUINZE dies** naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) d'acord amb el detall següent:

BASES SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL GRUP C SUBGRUPS C1 I C2

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball, corresponent al Grup C administratiu i auxiliars, subgrups C1 i C2 per proveir les vacants i necessitats incidentals (acumulació de tasques, suplències) quan la seva cobertura es consideri urgent, necessària i imprescindible per realitzar les tasques de gestió administrativa i aquelles vacants sobrevingudes, amb caràcter temporal i/o interí, del règim funcional o laboral.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de



la Llei de 'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.

- b) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.
- d) No haver estat inhabilitat/ada, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- e) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional 2on grau o equivalent. 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.

Els /les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits.

- g) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, de nivell C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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 Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19). Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell C1, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.
- h) En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu



coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell C1 del MECR.

- i) Justificant de pagament de la taxa 30,35 euros regulada per la Ordenança Fiscal núm 21 article 6.1.20, o del certificat que acrediti situació legal d'atur.

3. PERFIL FUNCIONAL

Funcions:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Elaborar decrets, propostes d'acord, etc.
- Portar la tramitació dels expedients corresponents a l'àmbit d'assignació funcional.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb



els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica 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 confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria i el text integra de les bases reguladores es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP) i al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació www.begues.cat .

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS/ES

5.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància genèrica al web municipal www.begues.cat indicant **SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ PROCES SELECTIU BORSA DE TREBALL GRUP C**

<http://www.begues.cat/ajuntament/10-tramits-i-gestions/tramits/instancia-generica.html>)

5.2. Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants **declaren a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits 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. **La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant.**

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.

5.3. El **termini per a la presentació de sol·licituds serà de QUINZE dies** naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini no serà tinguda en compte per extemporània.

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

- Còpia del títol exigít per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del DNI o passaport.
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1, de coneixement de català.

5.4 Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions o adequació en temps i materials que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud. L'esmentada certificació a més d'acreditar la condició de discapacitat haurà d'acreditar la capacitat/compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques pròpies de la plaça i lloc objecte de la convocatòria.

5.5 La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu d'acord amb la base 9a.

5.6 La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb la base 6.4.

Els documents acreditatius dels mèrits al·legats, s'hauran de presentar de la manera que s'especifiqui a l'anunci que es publicarà juntament amb els resultats de la fase d'oposició.



5.7. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, la relació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

Aquesta resolució, així com totes les posteriors actuacions, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web, i es donarà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions.

La llista esmentada i els successius i restants anuncis s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació, podent-se consultar en la següent adreça d'Internet <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=802070005>

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les següents fases:

- 1^a fase: prova de català.
- 2^a fase: prova teòrica.
- 3^a fase: valoració de mèrits.

La primera i la segona fase són eliminatòries.

6.1. 1^a fase: prova de coneixements de català

Per participar en aquesta convocatòria caldrà estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com equivalents.



En el cas de que l'aspirant no estigui en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

6.2. 1a fase: prova de coneixement de castellà

En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell C1 del MECR.

6.3. 2ª fase: prova teòrica

Constarà d'un únic exercici **obligatori i eliminatori**:

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes directament relacionat amb el temari annex .

Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 10 punts, haurà d'obtenir-se un mínim de 5 punts per superar l'exercici i passar a la següent fase de valoració de mèrits.

Criteri d'avaluació: cada resposta incorrecta restarà ¼ de resposta correcta.

El temps per a desenvolupar aquest exercici escrit serà d'un màxim de 50 minuts.

6.4. 3ª fase: valoració de mèrits

Els/les aspirants que hagin superat la fase anterior hauran d'aportar, en format electrònic al registre general de l'Ajuntament, en un termini màxim de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de les qualificacions en el taulell d'anuncis municipal, còpies en format pdf de la documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.



EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- a) Serveis efectius prestats en d'altres administracions en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3, com a administratiu/va fins a un màxim de **3 punts** a raó d'1 punt per any treballat a l'administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complerts.

L'experiència professional en d'altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps i funcions.

- b) Serveis efectius prestats en altres administracions en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3, com a auxiliar administratiu/va fins a un màxim de **2'5 punts** a raó de 0'20 punt per any treballat a l'administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complerts.

L'experiència professional en d'altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps i funcions.

- c) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3 com a administratiu/va fins a un total de **1 punt** a raó de 0,20 punts per any treballat a l'empresa privada.

L'experiència en el sector privat s'haurà d'acreditar, amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, i període de temps o amb fotocòpia dels contractes de treball.

En qualsevol cas **s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral** expedit per la tresoreria de la Seguretat Social. Els períodes de treball a les administracions públiques es podran acreditar, alternativament, mitjançant la/les certificació(ns) de serveis previs escaient(s).

FORMACIÓ:

- d) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de **3 punts**, d'acord amb el següent barem :



**Ajuntament
de Begues**

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

- Durada de fins a 15 h : 0,05 punts.
- Durada de 16 a 30h: 0,10 punts
- Durada de 31 a 60 hores: 0,2 punts.
- Durada de més de 60 hores: 0,4 punts

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà, tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de any 2011.

c) Formació acadèmica superior a la requerida:

Cicle formatiu de grau superior: 0.25 punts

Diplomatura, grau o llicenciatura: 0.75 punt

Queden exclosos d'aquesta valoració els cursos d'ofimàtica.

d) Per disposar del certificat en competències en tecnologies de la informació i comunicació (Actic), només es puntuarà un.

1. De nivell bàsic0.5 punts
2. De nivell intermedi o superior..... 1 punt

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

c) Coneixement dels sistemes de treball e-SET de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), que es descriuen a <https://www.aoc.cat/serveis-aoc/e-set/>, a raó de 1 punt.

Aquesta puntuació s'acreditarà per la pertinença a una de les organitzacions públiques que estan reconegudes per l'AOC, sempre que els serveis prestats per l'aspirant ho siguin dins del període en que consta dit reconeixement.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la manera següent :



- Presidència: un funcionari/a de la Corporació
- Vocalies : dos vocals designats per la Corporació
- Secretaria: un funcionari/a de la Corporació, amb veu i sense vot

La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

8. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu, contra els acords adoptat pel Tribunal es podrà presentar recurs d'alçada davant de l'alcaldia.

9. VIGÈNCIA, FUNCIONAMENT I FINALITZACIÓ DE LA BORSA

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en totes les fases del procediment. Finalitzada la qualificació de el/les aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la Corporació la relació de persones aprovades per rigorós ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia la proposta d'aprovació de la borsa de treball.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució per decret d'alcaldia, i podrà ser prorrogada expressament per 1 any més si en finalitzar l'anterior termini no s'ha finalitzat el procediment de creació d'una nova borsa, i sempre que hi hagi candidats i candidates en la mateixa.



No obstant, quedarà sense efecte abans del termini indicat, en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria de plaça amb caràcter permanent que generi una nova borsa de treball

La durada del contracte o nomenament que se'n derivin de l'utilització de la borsa serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu i sempre que reuneixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d' idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat/da durant tota la vigència de la borsa.

El/la candidat/a que sigui cridat haurà d'aportar una declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat.

10. CRIDA DE CANDIDATS/TES:

La crida per cobrir necessitats de l'Ajuntament es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda de major a menor. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per part de Recursos Humans per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva



sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la Corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a Recursos Humans de l'Ajuntament de Begues, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud



degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, limitant-se la durada d'aquests contractes i/o nomenament temporals al que a aquests efectes disposen l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix.

En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada, per aquesta raó legal.

11. CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

12. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de



**Ajuntament
de Begues**

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

Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació oficial.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Begues, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

13. ALTRES

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i 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 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, 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 l'Ajuntament.



ANNEX (TEMARI)

Tema 1. El municipi: Organització Municipal. Competències.

Tema 2. Òrgans municipals: Tipus. Competències.

Tema 3. L'acte administratiu: Concepte. Elements constitutius. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes : nuls i anul·lables

Tema 4. El procediment administratiu: Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 5. Registre i recepció de documents. Requisits en la presentació de documents. Esmena i millora de sol·licituds.

Tema 6. El padró d'habitants. Concepte. Contingut. Competències. Gestió del padró municipal d'habitants.

Tema 7. La secretaria municipal: Competències. Funcions. Funcionament òrgans municipals.

Tema 8. L'administració electrònica: Concepte i contingut. Normativa bàsica.

Tema 9. Les administracions públiques i la societat de la informació- L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya.

Tema 10: Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.

Tema 11. Els béns patrimonials de les Corporacions Locals: Concepte. Formes de gestió.

Tema 12. Els béns de domini públic de les Corporacions Locals: Concepte. Tipus. Formes de gestió

Tema 13: El personal al servei de les entitats locals: Personal funcionari, personal laboral, personal interí, personal eventual i personal directiu.



**Ajuntament
de Begues**

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

Tema 14: Personal: Drets i deures dels empleats públics.

Tema 15: La responsabilitat patrimonial de l'administració pública:
Concepte. Pressupòsits. Procediment.

Tema 16: La potestat sancionadora: Principis potestat sancionadora.
Principis del procediment.

Tema 17: La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les
Corporacions Locals: Concepte i supòsits

Tema 18: La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels usuaris i
obligacions de l'organització.

Tema 19: Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Begues, 10 de juliol de 2020

La secretaria, Meritxell Vargas Sardà