



## Ajuntament de Bellvei

### **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA PROFESSIONAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL SISTEMA DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS/OPOSICIO PER ACUMULACIÓ DE FUNCIONS, DE TREBALL, PER BAIXES, VACANCES/SUBSTITUCIONS**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria d'una borsa de treball de la categoria professional d'auxiliar administratiu/va de personal laboral sistema de selecció mitjançant concurs-oposició per acumulació de funcions, per baixes, vacances/substitucions dotada amb les retribucions que corresponguin amb la legislació vigent.

Els lloc de treball a cobrir esta inclos al grup i subgrup de classificació C2 i l'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents nomenaments o contractacions que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

#### **SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

b) Tenir setze anys complerts i no haver complert l'edat màxima de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de la comunitat autònoma o de l'Administració local, ni estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) Disposar el títol de graduat/da en educació secundària, graduat escolar o equivalent.

g) Tenir coneixements de llengua catalana nivell de suficiència de català (C1). de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 3a d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana, els/les aspirants que en el moment de presentació de la instància n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a una prova de coneixements de castellà previstes a les presents bases.

A l'efecte de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

1) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.

2) Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a obtenir-lo.

3) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les





## Ajuntament de Bellvei

funcions descrites a la convocatòria o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat que requereixin adaptacions per a la realització de les proves hauran d'adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

### TERCERA.- SOL·LICITUDS

3.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General d'aquest Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de Generalitat de Catalunya.

3.2. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (endavant BOPT) i, en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (endavant DOGC). Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei

3.3. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Bellvei i s'han de formalitzar en el model normalitzat que s'adjunta en aquestes bases a l'**ANNEX 1** i han d'estar signades per l'aspirant.

3.4. Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

3.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Currículum vitae de la persona aspirant actualitzat.
- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia compulsada de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell de català de la Junta Permanent de Català o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau

3.6. És motiu d'exclusió la no presentació de la documentació següent:

- Instància degudament signada.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Fotocòpia del DNI.

3.7. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats que no es presentin juntament amb la instància, o màxim, el darrer dia de presentació d'instàncies, si no es troben degudament compulsats, no es tindran en compte per a la valoració de mèrits en la fase de concurs.

3.8. La documentació degudament compulsada per ser valorada en la fase de concurs ha de ser presentada màxim el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

3.9. Els impresos així com la informació complementària que sigui precisa es podrà sol·licitar al Registre de l'Ajuntament de Bellvei carrer Jaume Palau numero 10 , en horari d'atenció al públic. També es poden extreure els impresos i consultar les bases de la convocatòria a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Bellvei.

3.10. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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





## Ajuntament de Bellvei

vigent.

### QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos provisional que es publicarà en el BOPT i en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals Seu electrònica l'Ajuntament de Bellvei. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos en la convocatòria, i els motius d'exclusió. Aquesta resolució, publicada al BOPT, indicarà el lloc on estan exposades al públic les llistes.

4.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució indicada en el BOPT per formular davant de l'òrgan que va dictar resolució les reclamacions que cregui oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació pels quals hagin estat exclosos. Se'ls adverteix que, en el cas que no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

4.3 Una vegada finalitzat el termini previst en l'apartat anterior, la Corporació aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució determinarà el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu, i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents de l'òrgan qualificador. En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos.

4.4 Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

### CINQUENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

**Per motius sanitaris en el context de pandèmia per la covid-19 els aspirants han de comunicar la seva assistència a les proves mitjançant el correu electrònic [registre@bellvei.altanet.org](mailto:registre@bellvei.altanet.org).**

Per a cadascuna de les proves que s'hagin de realitzar de forma presencial, les persones aspirants hauran d'aportar degudament emplenada i signada "**Declaració responsable – COVID-19**" segons el model que consta com a ANNEX 2 Model. Declaració.

Això sens perjudici de l'obligació de les persones aspirants de complir en tot moment els Protocols derivats de la COVID-19 que l'Ajuntament de Bellvei tingui establert.

L'incompliment d'aquestes obligacions suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

La selecció per concurs de mèrits consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir en la superació de les proves corresponents.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat al tauler d'anuncis d'aquesta Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament de Bellvei juntament amb els resultats de la prova anterior. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament serà per ordre del registre d'entrada de la seva sol·licitud. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament





## Ajuntament de Bellvei

exclusos del procés selectiu. Si l'òrgan qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### **SISENA.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

#### **EXERCICI (DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI): PROVA DE CATALÀ**

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1). Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. També queden exempts de realitzar la prova de català els següents:

1. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
2. Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

#### **2N. EXERCICI (DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI): PROVA DEL CASTELLÀ**

Coneixement de la llengua castellana Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals. Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants amb nacionalitat espanyola, i tots aquells que acreditin, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol nivell C2 o superior que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

#### **3R EXERCICI. PROVA TIPUS TEST (DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI). MÀXIM PUNTUACIÓ: 10 PUNTS**

Consistirà en la següent prova:

Un qüestionari tipus test, sobre els coneixements que formen part del TEMARI que es relaciona a L'ANNEX III .La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts. Consisteix en respondre preguntes un test de coneixements de 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals una es correcta

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

0,25 punts per resposta correcta.

0 punts per sense resposta o resposta anul·lada.

Per resposta incorrecte es descomptara 0,25 punts





## Ajuntament de Bellvei

La durada d'aquesta prova serà de 45 minuts. El test es puntuarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

### **VUITENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i consistirà en la valoració dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins al darrer dia de presentació de sol·licituds, i amb la realització d'una entrevista. La documentació que no s'acompanyi juntament amb la sol·licitud per aquesta convocatòria no serà valorada, tot i que consti a l'expedient personal. Els mèrits informats en el curriculum vitae presentat per l'aspirant que no hagin estat documentalment acreditats no es computaran a efectes de la fase de concurs. No s'admetran presentació de mèrits en el temps d'esmena.

L'òrgan qualificador valorarà d'acord amb el barem següent:

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem (de 29 punts totals):

a) Titulació acadèmica superior a la exigida (fins a un màxim de 2 punts) :

1. Títol Batxiller o Formació professional Grau Mitjà branca Administració i gestió (Gestió administrativa i Administració i finances), Informàtica i gestió, d'aplicacions multiplataformes), 2 punts.
2. Títol Formació professional Grau Superior, branca Administració i gestió (Gestió administrativa i Administració i finances) així com altres tipus, 2 punts.

Només es valorarà una titulació per apartat.

b) Experiència en les tasques pròpies a desenvolupar (fins a un màxim de 24punts) :

Serveis prestats en Ajuntaments, sota qualsevol règim, en funcions o tasques pròpies d'Auxiliar administratiu i/o administratius a raó de 1 punt per mes treballat, fins a un màxim de 24 punts.

L'acreditació de l'experiència s'haurà de fer necessàriament mitjançant Certificació de serveis emesa per la persona fedatària de la Corporació ó Administració en la qual s'haguessin prestat, en el cas de serveis en l'Administració, i mitjançant vida laboral (data d'emissió no superior als tres mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació), acompanyada dels corresponents contractes de treball, en el cas de serveis en el sector privat.

c) Formació (fins a un màxim de 2,90 punts) :

Jornades i Cursos sobre Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, Llei de Contractes del Sector Públic, administració electrònica, tramitadors, arxivística i gestors d'expedients electrònics (Absis, Gestiona, Actio), Hisendes Locals, Matèria pressupostària, Organització funcionament i règim jurídic de les entitats locals impartits per Universitats, Instituts o Escoles de l'Administració, o Entitats locals:

- a. Jornades o cursos de fins a 20 hores, 0,10 punts per cadascun, fins a un màxim de 0,40 punts (4 jornades o cursos).
- b. De fins a 30 hores, 0,30 punts per cadascun, fins a un màxim de 0,60 punts (2 cursos).
- c. De 31 a 50 hores, 0,40 punts per cadascun, fins a un màxim de 0,80 punts (2 cursos)
- d. Mes de 50 hores, 1 punt per cadascun, fins a un màxim d'1 punt (1 curs)

Els cursos on no hi constin les hores es valoraran en 0,3 punts.





## Ajuntament de Bellvei

### **No es valoraran les jornades /cursos de formació amb una antiguitat superior als 10 anys des la data màxima al darrer dia de la presentació de les sol·licituds**

Per acreditar els mèrits s'haurà d'aportar fotocòpia compulsada dels títols on consti el número d'hores i dels contractes laborals o fulls de salari on surti reflectida la categoria professional o les característiques de les tasques desenvolupades en el lloc de treball així com si s'ha prestat serveis en règim funcional certificat dels serveis prestats.

Així mateix s'haurà de complimentar el document que consta a l'annex

### **NOVENA.- ENTREVISTA**

Amb caràcter obligatori i no eliminatori, el Tribunal mantindrà una entrevista amb les persones aspirants que hagin superat les proves per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de fins a 5 punts.

### **DESENA.- ÒRGAN QUALIFICADOR**

L'òrgan qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Titular: Funcionari o personal laboral fix grup C subgrup C2 o superior

Suplent. Funcionari o personal laboral fix grup C subgrup C2 o superior

Vocals:

Titular: Funcionari o personal laboral fix grup C subgrup C2 o superior

Suplent: Funcionari o personal laboral fix grup C subgrup C2 o superior

Titular: El/la representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Suplent: El/la representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari: El Secretaria de la Corporació municipal

Suplent: El que designi la Corporació municipal

La designació de l'òrgan qualificador, en el seu cas, es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Bellvei, en la resolució pel qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos i dia del començament dels proves corresponents. L'òrgan qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència

La designació nominal dels/les membres del tribunal i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindrà els mateixos mecanismes de publicitat.

En el funcionament del tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal hi podrà incorporar els/les assessors/es experts/es en la matèria que consideri necessaris, amb veu però sense vot. Concretament per a la prova de llengua catalana, el Centre de Normalització Lingüística serà l'encarregat d'avaluar els/les aspirants.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels/les assessors/es del tribunal si són requerits/des per aquest.





## Ajuntament de Bellvei

El tribunal podrà acumular les diferents fases del procés de selecció en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada ala superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En cas que s'hi presentin aspirants discapacitats/des, el tribunal decidirà la procedència o no de la concessió de les adaptacions específiques necessàries per a l'execució de les diferents fases del procés selectiu. L'adaptació de temps s'atorgarà únicament en aquells casos en què la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar i, en tot cas, s'inspirarà en els principis d'igualtat d'oportunitats, no discriminació, accessibilitat universal i compensació de desavantatge. El tribunal podrà requerir informe i/o col·laboració dels òrgans tècnics de l'Administració laboral, sanitària o dels òrgans competents del Ministeri de Treball i Assumptes Socials, per validar la capacitat funcional dels/les aspirants per al desenvolupament de les funcions de tècnic/a d'anàlisi organitzatiu.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un/a dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels/les membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, l'òrgan qualificador es classifica en la categoria tercera

### **ONZENA. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS**

10.1 . La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase (exercici de suficiència del català i si s'escau del castellà), de les preguntes de tipus test i les obtingudes a la fase de concurs.

10.2.- L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al tauler d'anuncis, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Bellvei.

### **DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.**

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per a la seva contractació o nomenament.

L'ordre de cadascun dels aspirants dins la borsa podrà ser consultada en qualsevol moment al servei de Recursos Humans per part de les persones aspirants o els representants sindicals.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

Gestió de la crida a les persones aspirants és obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a la persona aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 2 vegades durant la jornada laboral, entre les 09:00 h i les 14:00 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.





## Ajuntament de Bellvei

---

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant per formular l'ofertament de nomenament o contractació l'aspirant passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació/nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment d'efectuar l'ofertament, la persona aspirant renuncia una vegada al nomenament o contracte que se li proposa o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la borsa vigent de la mateixa categoria professional.

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 aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

El període màxim de contractació dels membres de la borsa de treball serà d'un màxim de 24 mesos dintre del període de vigència de la borsa de treball.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi sigui en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes

### **ONZENA. VIGÈNCIA DE LA BORSA**

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys comptadors a partir de la resolució d'Alcaldia en la qual s'acordi la finalització del procés selectiu amb la publicació dels aspirants que hagin aprovat aquest procés selectiu en la publicació del BOP de Tarragona

### **DOTZENA. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats d'acord amb els requisits exigits a cada convocatòria.
- b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.







## Ajuntament de Bellvei

---

- d) Rebutjar dos ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- e) Renunciar dues vegades a un contracte de treball o nomenament interí que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) Existir un informe negatiu del servei on la persona ha estat adscrita. En el cas d'existència d'aquest informe negatiu se n'informarà als representants sindicals.

### TRETZENA. CAUSES DE SUSPENSÍO

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació les següents:

- a) Estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal.
- b) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament de Bellvei, excepte els supòsits previstos anteriorment.
- c) Estar en causa de suspensió de contracte de treball.

Les persones que es trobin en alguna de les causes de suspensió no rebran propostes de nomenament o contractació mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball.

En tot cas es podrà requerir acreditació de la situació que motiva la suspensió.

### CATORZENA . INCIDÈNCIES

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### QUINZENA.- LEGISLACÍO APLICABLE

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

- a) R 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.
- 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 les bases de 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) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) 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.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.





## Ajuntament de Bellvei

- i) Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic  
j) Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

### SETZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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 interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de l'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 29/1988, 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, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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, els interessats 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. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### ANNEX 1

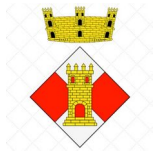
#### SOL·LICITUD CONVOCATORIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE LA CATEGORIA PROFESSIONAL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VADE L'AJUNTAMENT DE BELLVEI.

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	DNI

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
o Notificació electrònica			
o Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
<b>EXPOSA</b>
Que, vista la convocatòria anunciada en el BOP de Tarragona de data i en el DOGC el procés de selecció borsa de treball mitjançant concurs-oposició personal laboral de la categoria professional Auxiliar Adminsitratiu/va de l'Ajuntament de Bellvei
<b>DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT</b>





## Ajuntament de Bellvei

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació corresponent i els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditada per l'aspirant.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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. Així mateix és d'aplicació 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. En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Per tot això, SOL·LICITO que, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

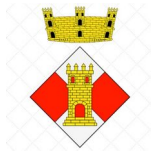
### CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

**He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.**

Responsable	Ajuntament de Bellvei
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament
Destinatari	Les dades se cediran a altres Administracions Públiques . No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

**Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general.**





## Ajuntament de Bellvei

Responsable	Ajuntament de Bellvei
Finalitat Principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinatari	Les dades se cediran a altres Administracions Públiques No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

### DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant,

Signat: \_\_\_\_\_

**SR.ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE BELLVEI**

### ACREDITACIÓ DELS MERITS ESTABLERTS EN LA CONVOCATÒRIA

#### DADES DE L'INTERESSAT

Nom i Cognoms	DNI

#### DADES A L'EFECTE de NOTIFICACIONS

##### Mitjà de Notificació

- Notificació electrònica  
 Notificació postal

Direcció

Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

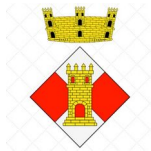
#### DADES O DOCUMENTACIÓ REQUERIDA

Nom de la dada o document:	Tipus d'aportació:	Requisit de validesa:
Dades d'identitat	Obligatòria	Original/Còpia autèntica
	Aportar segons el cas	Còpia simple
	Adicional	

**Referència legislativa: art. 71 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.**

Nom de la dada o document:	Tipus d'aportació:	Requisit de validesa:
----------------------------	--------------------	-----------------------





## Ajuntament de Bellvei

Dades de titulació	Obligatòria	Original/Còpia autèntica
	Aportar segons el cas	Còpia simple
	Addicional	
<b>Referència legislativa: art. 71 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.</b>		
Nom de la dada o document:	Tipus d'aportació:	Requisit de validesa:
Certificat de discapacitat	Obligatòria	Original/Còpia autèntica
	Aportar segons el cas	Còpia simple
	Addicional	
<b>Referència legislativa: art. 77.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.</b>		
Nom de la dada o document:	Tipus d'aportació:	Requisit de validesa:
Certificat mèdic oficial	Obligatòria	Original/Còpia autèntica
	Aportar segons el cas	Còpia simple
	Addicional	
<b>Referència legislativa: art. 43 del 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.</b>		
Nom de la dada o document:	Tipus d'aportació:	Requisit de validesa:
Relació dels mèrits dels aspirants	Obligatòria	Original/Còpia autèntica
	Aportar segons el cas	Còpia simple
	Addicional	
<b>Referència legislativa: art. 65 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.</b>		

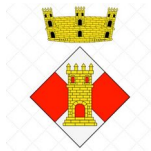
### DADES O DOCUMENTS QUE HAN DE SER COMPROVATS O RECAPTATS PER L'ADMINISTRACIÓ

Amb base en l'article 28.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, l'Administració comprovarà o recaptarà a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats per a això, les següents dades o documents que han estat elaborats prèviament per l'Administració o han estat lliurats prèviament per l'interessat a una altra Administració:

L'interessat haurà d'indicar el nom del document que ha estat elaborat per l'Administració i si escau, en quin moment i davant quin òrgan administratiu ho va presentar.

NOM DE LA DADA O DOCUMENTACIÓ	ÒRGAN ADMINISTRATIU EN	DATA DE LLIURAMENT	CSV
-------------------------------	------------------------	--------------------	-----





## Ajuntament de Bellvei

EL QUAL ES VA PRESENTAR		
DADES O DOCUMENTS PELS QUALS ES DENEGA EL CONSENTIMENT PER A LA SEVA OBTENCIÓ O COMPROVACIÓ		
M'OPOSO expressament a què es comprovin o recaptin aquestes dades o els documents a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats per a això.		
Nom de la dada o documentació:		

### CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Bellvei
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinatari	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general

Responsable	Ajuntament de Bellvei
Finalitat Principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinatari	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

### DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant,





## Ajuntament de Bellvei

Signat: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE BELLVEI

### ANNEX 2 MODEL DECLARACIÓ

#### DECLARACIÓ RESPONSABLE EN RELACIÓ AMB LA COVID 19 PER A LES PERSONES ASPIRANTS PARTICIPANTS A LES PROVES SELECTIVES DE LA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA. CONVOCADES PER L'AJUNTAMENT DE BELLVEI

##### Declaro sota la meva responsabilitat:

Que soc coneixedor/a del context de pandèmia actual provocada per la Covid-19 i que accepto les circumstàncies i riscos que aquesta situació pot comportar durant el desenvolupament del procés de selecció en el que participo.

Que no presento simptomatologia compatible amb la Covid-19 (febre, tos, dificultat respiratòria, malestar, diarrea, etc.) o amb qualsevol altre quadre infecció.

Que no he estat positiu/iva de Covid-19, ni he conviscut amb persones que siguin o hagin estat positives, en els 10 dies anteriors a la realització d'aquesta prova.

Que no he establert contacte estret amb cap persona que hagi donat positiu de Covid-19 ni que hagi tingut simptomatologia compatible amb aquesta malaltia, en els 10 dies anteriors a la realització d'aquesta prova.

Que per a accedir a les instal·lacions municipals, i per a la realització de la prova – llevat indicació expressa en contrari per la tipologia de prova – tinc obligació de dur en tot moment mascareta homologada. Igualment em comprometo a portar mascaretes addicionals davant qualsevol imprevist.

Que informaré a la Tribunal de Selecció sobre qualsevol variació del meu estat de salut compatible amb la simptomatologia Covid-19 mentre duri el procés de selecció, així com de l'aparició de qualsevol cas de Covid-19 en el meu entorn familiar.

Que durant el desenvolupament del procés selectiu compliré amb els protocols i indicacions de seguretat relatius a la Covid-19 que tingui establert l'Ajuntament de Bellvei

....., .... de ..... de 2021.

##### Nom i cognoms, DNI i signatura

Per poder fer les proves presencials les persones aspirants han de lliurar aquest document signat al Tribunal de Selecció el mateix dia de la prova i abans de fer-la (llevat que hi hagi diverses proves el mateix dia, que serà suficient fer-ho a la primera prova).





## Ajuntament de Bellvei

---

### ANNEX III

1. LA CONSTITUCIO ESPANYOLA DE 1978. ESTRUCTURA I PRINCIPIES GENERALS. EL MODEL ECONOMIC DE LA CONSTITUCIÓ ESPANYOLA. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. LA REFORMA DE LA CONSTITUCIÓ

2.- DRETS I DEURES FONAMENTALS DELS ESPANYOLS. LA SEVA GARANTIA I SUSPENSIO.

3.- ORGANITZACIÓ TERRITORIAL DE L'ESTAT. LES COMUNITATS AUTONOMES I ELS SEUS ESTATUTS.

4.- L'ESTATUT D'AUTONOMIA DE CATALUNYA. IDIOMA, BANDERA I ORGANITZACIÓ TERRITORIAL. LA GENERALITAT DE CATALUNYA I LES INSTITUCIONS D'AUTOGOVERN. EL SINDIC DE GREUGES. LA SINDICATURA DE COMPTES.

5.- LA RELACIO JURIDICA-ADMINISTRATIVA. CONCEPTES, SUBJECTES. L'ADMINISTRACIÓ I L'ADMINISTRAT. CAPACITAT I REPRESENTACIÓ. DRETS DE L'ADMINISTRAT, ELS ACTES JURIDICS DE L'ADMINISTRAT.

6. EL MUNICIPI. EL TERME MUNICIPAL. LA POBLACIÓ MUNICIPAL. EL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS. L'ORGANITZACIÓ MUNICIPAL. L'ALCALDE, EL PLE I LA JUNTA DE GOVERN LOCAL. ALTRES ÒRGANS COMPLEMENTARIS.

7. FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS LOCALS. CONVOCATÒRIA I ORDRE DEL DIA. VOTACIONS. ACTES I CERTIFICATS D'ACORD.

8. LA POTESTAT REGLAMENTÀRIA. ORDENANCES I REGLAMENTS: LES SEVES CLASSES. PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ I APROVACIÓ.

9. RÈGIM URBANÍSTIC DEL SÒL: CLASSIFICACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL SÒL. LA LLICÈNCIA URBANÍSTICA I EL RÈGIM DE COMUNICACIÓ.

10. EL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU. FASES. TERMINIS. COL·LABORACIÓ I COMPAREIXENÇA DELS CIUTADANS I CIUTADANES.

11. L'ACTE ADMINISTRATIU. ELEMENTS. MOTIVACIÓ I FORMA. EFICÀCIA DE L'ACTE ADMINISTRATIU: NOTIFICACIÓ I PUBLICACIÓ. ELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS. REDACCIÓ DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS I TIPOLOGIA: LA CARTA, L'OFICI, EL CERTIFICAT I L'INFORME.

12. ELS CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC: TIPOLOGIA I CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS. LA CONTRACTACIÓ ELECTRÒNICA. L'ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL. REQUISITS PER CONTRACTAR AMB EL SECTOR PÚBLIC.

13. LA LLEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS. OBJECTE, ÀMBIT D'APLICACIÓ I DEFINICIONS.

14. EL PERSONAL DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES. SELECCIÓ DE PERSONAL. MOBILITAT I SISTEMES DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL. LA CARRERA PROFESSIONAL. LA IGUALTAT DE GÈNERE A L'EMPRESA.

15.- ELS BENS DE LES ENTITATS LOCALS. EL DOMINI PUBLIC. EL PATRIMONI PRIVAT DE LES MATEIXES.

16.- LES HISENDES LOCALS. CLASSIFICACIÓ DELS INGRESSOS. LES ORDENANDES FISCALS.







## Ajuntament de Bellvei

---

**17.- ESTUDI ESPECIAL DELS INGRESSOS TRIBUTARIS: IMPOSTOS TAXES I CONTRIBUTIONS ESPECIALS, ELS PREUS PUBLICS.**

**18.- ELS PRESSUPOSTOS DE LES ENTIATS LOCALS. PRINCIPIS, INTEGRACIÓ O DOCUMENTS QUE CONSTEN. PROCÉS D'APROVACIÓ DEL PRESSUPOST LOCAL.**

**19.- PRINCIPIS GENERAL D'EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST. MODIFICACIONS PRESSUPOSTARIES. ELS CREDITS EXTRAORDINARIS I EL SUPLEMENTS DE CREDIT, LES TRANSFERÈNCIES DE CREDITS I ALTRES FIGURES. LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST.**

**20.- LA DESPESA PUBLICA LOCAL. CONCEPTE I REGIM LEGAL. EXECUCIÓ DE LA DESPESA PUBLICA. COMPTABILITAT I COMPTES**

Bellvei, signatura electrònica

L'Alcalde

