ORIOL SALA SANCHEZ (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 16/09/2026
HASH: 7c244fdaa3d6d43545ee866930dc64c9

ANUNCI

Havent-se aprovat per resolució d'Alcaldia núm. de data 16 de setembre de 2026, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria del procés de selecció urgent, per concurs oposició per cobrir una plaça d'administratiu/va en règim de personal laboral temporal per torn lliure, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies naturals a comptar des de l'endemà al de publicació del present anunci al BOP de la Província de Lleida.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant la Secció social del Tribunal d'Instància de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT, PER CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER TORN LLIURE

Primera. Normes generals

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició per a la contractació laboral temporal d'un/a administratiu/va.

Segona. Modalitat del contracte

La modalitat del contracte serà la de contracte de durada determinada per substitució de persona treballadora fins la reincorporació al seu lloc de feina de la persona titular de la plaça. La jornada serà de 18 hores setmanals i l'horari és dimarts, dimecres i dijous de 8:00h a 14:00h.

Tercera. Funcions

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Atendre a la ciutadania en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament, i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
– Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12

- Atendre i canalitzar els suggeriments i queixes de la ciutadania.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
-Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Realitzar les gestions administratives per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció, com realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades, etc.
- 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.

Quarta. Requisits de participació a la convocatòria

Per participar en les proves de selecció serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat púbic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública

c) Tenir la capacitat funcional per el desenvolupament de les funcions descrites a la base tercera d'aquesta convocatòria.

d) Estar en possessió del títol de batxiller, batxiller unificat polivalent, batxiller superior, formació professional de segon grau, tècnic/a de formació professional o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri o trobar-se en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instancies. (Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria).

e) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte.

Cinquena. Publicitat de les bases i de la convocatòria

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al BOP de la Província de Lleida, a l'e-tauler i a la web municipal de l'Ajuntament de Vilamòs.

Sisena. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar de la següent forma:

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12

- Per via electrònica mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilamòs, utilitzant la instancia genèrica i adjuntant els documents acreditatius en format PDF.

- Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Vilamòs en horari d'atenció al públic: dimarts de 10 a 14 hores.

El termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació al BOP de la Província de Lleida.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió de l'aspirant.

Els/Les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessiten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

a) Currículum de l'aspirant.
b) Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.
c) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
d) Certificació acreditativa del nivell de català exigit, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixin a les bases específiques.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

La documentació entregada juntament amb les sol·licituds es custodiarà a l'Ajuntament durant el període d'un any. Passat aquest termini la documentació serà destruïda o retornada a l'interessat prèvia sol·licitud.

Setena. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, L'Alcalde de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, aprovant la llista de persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. La resolució es publicarà al tauler electrònic d'anuncis i edictes (e-tauler), i a la web municipal. En

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12

la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves, així com la designació dels membres del tribunal.

Es concedirà un termini de 5 dies naturals per a esmenes o possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler electrònic i a la web municipal.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim d'un mes després de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Vuitena. Tribunal qualificador

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició:

Presidència: Un funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Vilamòs o d'un altre Ajuntament.

Vocals:

- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilamòs o d'un altre Ajuntament.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.
El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12

de treball a les administracions publiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritaran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

Novena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb una prova tipus test i la segona de concurs. En cas de ser necessària la prova de castellà o català perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell requerit a la convocatòria, es realitzaran proves per poder-ho acreditar, sense perjudici que, donada la urgència del procés, es pugui fer el nomenament de la persona amb major puntuació, amb la condició de superar la prova de català o de castellà una vegada hagi estat nomenada, podent finalitzar en cas de no superar-la aquest nomenament.

Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció, llevat de casos de força major, degudament justificats i apreciats pel Tribunal.

A efectes d'identificació els i les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants es publicaran al tauler d'anuncis i edictes electrònic de la corporació, i a la web municipal.

L'anunci de la data d'inici de les proves es farà amb tres dies d'antelació mínima considerant compatible la celebració de diverses proves del procés en un sol dia, en virtut del principi d'economia processal. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Fase d'oposició

Constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

1a: Prova de coneixements de la llengua catalana

En tots els processos selectius per accés a la funció publica de l'Ajuntament de Vilamòs es realitzarà una prova de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés. Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots els/es aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit.

2a: Prova de coneixements de la llengua castellana

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12

En tots els processos selectius es durà a terme una prova obligatòria de coneixements de castellà per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a. Restaran exemptes les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell requerit.

3a: Prova teòrica

Un qüestionari tipus test relacionat amb el temari general annex 1 temari general, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà amb una puntuació màxima de **20 punts**, sent serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

Hi haurà un total de 20 preguntes, on les respostes correctes sumaran 1 punt, les respostes incorrectes descomptaran 0,25 punts i les preguntes no contestades no descomptaran.

Les persones que no superin aquesta prova obtenint la puntuació mínima de 10 punts seran declarades no aptes i eliminades del procés.

Fase de concurs

La fase de concurs no te caràcter eliminatori, i consistirà en una valoració de mèrits i en la realització d'una entrevista competencial i curricular relacionada amb les funcions dels llocs de treball a proveir.

La valoració de mèrits només serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició, i l'entrevista es podria realitzar el mateix dia de la prova teòrica de la fase d'oposició, si el número de persones candidates així ho permet. En qualsevol cas, nomes es tindrà en compte la puntuació de l'entrevista en cas d'haver superat la fase d'oposició.

1. Valoració de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase oposició tindran un termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase oposició al tauler electrònic de la corporació, per presentar l'acreditació de mèrits a valorar.

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 24 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional fins a un màxim de **13 punts** en llocs de treball de naturalesa anàloga a la plaça objecte de la convocatòria, i de conformitat amb l'escala següent, tenint en compte la puntuació per any treballat, i puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any:

Concepte	**Punts**
Serveis prestats a l'Administració Local amb adscripció mínima del grup C1	1
Serveis prestats a altres Administracions Públiques amb adscripció mínima	0,75

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12

del grup C1	
Serveis prestats a l'Administració Local o a Consells Comarcals amb adscripció del grup C2	0,5
Experiència al sector privat en llocs de treball de naturalesa anàloga a la plaça objecte de la convocatòria	0,5

L'experiència s'acreditarà amb la següent documentació:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

- L'experiència professional a l'empresa privada: informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els contractes laborals o certificats d'empresa per justificar les funcions.

- L'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança no es valoren.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals de les persones aspirants.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

2. Formació i perfeccionament amb relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim d'**11 punts**, d'acord amb l'escala següent:

a) Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:

Cursos	**Punts**
Cursos de més de 300 hores	1
Cursos de 101 a 300 hores	0,75
Cursos de 21 a 100 hores	0,5
Cursos de fins a 20 hores	0,25

b) Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

Titulació	**Punts**
Llicenciatura o grau universitari	1,5

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12

c) En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, o certificats similars com el COMPETIC, s'assignarà la següent puntuació, valorant només el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

Certificat tecnològic	**Punts**
Nivell bàsic	0,25
Nivell mitjà	0,5
Nivell avançat	0,75

La formació realitzada es podrà acreditar a partir de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent, i només es tindran en compte aquelles titulacions o cursos que no corresponguin amb els requisits bàsics per optar a la convocatòria. En el mateix sentit, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Entrevista competencial i curricular

Per tal de comprovar les condicions especifiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball a proveir, es mantindrà una entrevista amb les persones candidates. Per realitzar la mateixa, el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades i la valoració de l'entrevista serà màxim de **9 punts**.

L'entrevista versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant, la seva experiència laboral, les tasques desenvolupades, així com les funcions a desenvolupar als llocs de treball que s'han de proveir una vegada resolta la convocatòria.

Les entrevistes es podran practicar tant per mitjans telemàtics com de forma presencial, garantint la igualtat de totes les persones aspirants. La crida per fer les l'entrevistes es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per les persones aspirants, o a través del mateix anunci on es publiquin els resultats de la fase d'oposició.

Desena. Llista de persones aprovades

Finalitzades les fases d'oposició i de concurs, el resultat definitiu de cada persona aspirant correspondrà a la suma de la puntuació d'ambdues fases.

Una vegada es disposi de la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà públic al tauler electrònic d'anuncis i edictes (e-tauler), i a la web municipal, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i efectuarà la proposta de contractació a l'òrgan competent de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta.

En qualsevol cas, no podran ser nomenades un nombre de persones superior al de les places convocades.

Onzena. Incidències

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Dotzena. Recursos

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i la contractació o nomenament poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador 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 recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis i edictes electrònic o notificació individual.

Tretzena. Protecció de dades

L'Ajuntament de Vilamòs tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés, amb la finalitat de gestionar la convocatòria, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12

Annex I

Temari General

1.L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

2.L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. La competència administrativa. Delegació. Avocació.

3.L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

4 La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

5.Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.

6.La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.

7.El municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12

8.El municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. Reglament Orgànic. El Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Els grups polítics.

9.El municipi (III). El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

10. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal. Instruccions tècniques als Ajuntaments sobre la gestió del Padró municipal.

Codi Validació: 7Z9QHRYGH4NKAZ4E5CYC2K4KY
Verificació: https://vilamos.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12