

## EDICTE

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre aprovació de bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves.

En data 13 de març de 2018, el Regidor delegat de Personal ha aprovat les següents bases:

### BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES.

#### 1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball d'auxiliars administratius (Grup classificació C2) per cobrir necessitats urgents i temporals de llocs de treball que es puguin produir en aquesta Administració.

#### 2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament Pallejà, al taulell d'anuncis del Servei d'Orientació i Ocupació Local, al Web municipal ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)) i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

#### 3. Característiques i funcions.

##### 3.a) Definició:

- **Denominació:** Auxiliar administratiu/iva.
- **Grup classificació:** C2
- **Requisits:** Títol acadèmic de batxillerat elemental, d'educació general bàsica, de Graduat en ESO, Formació professional de Primer Grau, cicle formatiu de Grau Mitjà, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.
- Nivell B2 de català o equivalent.

##### 3.b) Funcions bàsiques assignables:

- Realitzar tasques de suport administratiu bàsic, sobre expedients físics o electrònics.
- Donar recolzament general en les matèries i processos que siguin competència de la unitat on estigui assignat/da.
- Arxiu de documents.
- Atenció al ciutadà (telefònica i personalment).
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4. Requisits de participació.

Per prendre part en els processos selectius és necessari que els/les aspirants/es



compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

1. 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, els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Estar en possessió d'algun dels següents títols: Batxillerat elemental, educació general bàsica, Graduat en ESO, Formació professional de Primer Grau, cicle formatiu de Grau Mitjà, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Els/les aspirants/es estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
4. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
5. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
6. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

Els requisits 1, 2 i 3 hauran de complir-se i acreditar-se fins l'últim dia de presentació de sol·licituds.

Els requisits 4, 5 i 6 hauran de complir-se i acreditar-se abans de la contractació/nomenament.

## 5. Presentació de sol·licituds i termini

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, una sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant, que indiqui clarament el lloc de treball al qual s'opta i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació que s'indiquen en la base 4.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials necessàries per a la realització de les proves d'aquest procés.



Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar en el Registre General de l'Ajuntament (carrer Del Sol, 1 de 08780 Palau de Sol) dins del termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest document al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es podran presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

L'esmentada sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit per participar en el procés (veure apartat 4). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autònoma competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Curriculum vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - La formació acadèmica reglada.
  - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
  - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el que s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
  - Els coneixements i certificats lingüístics.
- Quadre resum dels mèrits al·legats (Annex 1 d'aquestes bases). No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana nivell B2 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català – DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014), o superior de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 8.2.

## 6. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada llista es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i al Tauler d'anuncis municipal. Per tal de garantir la protecció de dades dels aspirants, les llistes es publicaran amb les inicials del nom i cognoms i amb el número de Registre d'Entrada que facilita aquest Ajuntament en el moment de la presentació de la instància.



Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

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

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves i els seus resultats, es publicaran a la pàgina web municipal, amb les inicials del nom i cognoms i el número de Registre d'entrada facilitat als aspirants per aquest Ajuntament.

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

## 7. Òrgan de selecció

7.1 L'òrgan de selecció estarà compost per les següents persones, que no necessàriament han de pertànyer a aquest Ajuntament:

- President/a (disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic).
- Dos vocals
- Secretari. Actuarà amb veu però sense vot.

7.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

7.3. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al exigít per participar en la convocatòria.

7.4. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim de tots els seus membres.

7.5. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialitzats que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participin tècnics o tècniques especialitzats, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El



personal tècnic especialitzat podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal, però no de vot.

7.6. El Tribunal Qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels/per les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des.

7.7. El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol opositor quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

7.8. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

## 8. Procés de selecció

El procés selectiu serà el següent:

### 8.1 Primera Fase: prova teòrica. (30 punts)

Consistirà en respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria (ANNEX 2). El nombre de preguntes que integren aquest test de coneixements serà de 30.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 30 punts. Serà necessari un mínim de 15 punts per superar-la. Cada pregunta correcta es valorarà amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts.

Els qui no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminats del procés selectiu.

### 8.2 Segona Fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell B2 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell B2 o equivalent.



### 8.3 Segona Fase: Prova pràctica. (20 punts)

Consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits pràctics que, a criteri del tribunal, podrà realitzar-se en suport informàtic per avaluar la utilització de l'entorn WINDOWS i altres aplicatius informàtics (paquet d'office).

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'Òrgan de selecció.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts. Serà necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

Els que no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminats del procés selectiu.

### 8.4. Tercera Fase: prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

### 8.5. Acreditació i avaluació de mèrits.

8.5.1. Les persones que superin les proves indicades a l'apartat 8.1, 8.2, 8.3 i 8.4 de les bases, aportaran la documentació acreditativa que es detalla a continuació, durant el període de 5 dies hàbils a partir de la data de la publicació a la web municipal de la llista del resultat de les referides proves:

- a) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i Formació al·legada en el quadre de l'Annex I, que caldrà presentar degudament ordenada i



numerada, segons el següent detall:

- A l'Administració Pública.
  - \* Certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps. També serà vàlid el contracte de treball.
  - \* L'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Pallejà no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personal dels aspirants que consten a la Unitat de RR.HH.
  - \* Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social.
  
- A l'Empresa Privada:
  - \* Certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps. També serà vàlid el contracte de treball.
  - \* Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social.
  
- Formació
  - \* Fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

L'experiència laboral i la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

La documentació caldrà que es presenti a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Pallejà.

Tots els documents han de ser presentats en original juntament amb les fotocopies per poder ser compulsades.

Des del Departament de RR.HH. es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8.5.2 Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats. A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació).

Per la formació, l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

Valoració, amb un màxim de 12 punts, dels següents mèrits descrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents a les descrites en l'apartat 3.a) d'aquestes Bases a raó de 0,15 punts/mes en el sector privat i 0,25 punt/mes en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 6 punts.



- Formació en coneixements acreditats relacionats amb les funcions descrites en l'apartat 3.a) d'aquestes Bases, amb el següent barem, fins a un màxim de 4 punts:
  - De 1 a 25 hores- 0,25 punts per curs de formació.
  - De 26 a 50 hores – 0,50 punts per curs de formació.
  - De 51 a 100 hores – 0,75 punts per curs de formació.
  - Superior a 100 hores- 1 punt per curs de formació.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 25 hores.

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris.

- Tenir acreditades les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), nivell mitjà. Es valorarà amb 2 punts.

### **8.6 Entrevista personal.**

Entrevista sobre el currículum, on es verificaran els continguts relacionats amb el perfil i requisits necessaris, en relació amb el lloc a proveir. Es valorarà com a màxim amb 5 punts. Aquesta prova no és eliminatòria.

### **9. Finalització del procès.**

Una vegada finalitzat tot el procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic el resultat definitiu, amb les puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant.

En cas d'empat en la puntuació global, tindrà preferència en la borsa de treball la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la entrevista, i en cas que l'empat perduri, la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits. Si encara existeix empat, es tindrà en compte el resultat de la prova pràctica.

### **10. Borsa de treball.**

#### **10.1 Aspectes generals**

Aquelles persones que hagin superat les proves i acreditat correctament els requisits i els mèrits al·legats, formaran part la borsa de treball que s'ordenarà per la puntuació de les respectives avaluacions, per cobrir necessitats temporals per projectes, possibles vacants o substitucions de personal de funcions equivalents.





## 10.2 Funcionament de la borsa

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà la preferència sobre aquell aspirant que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 4 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera 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.

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

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts tres 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, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

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

## 11. Documentació a aportar en cas de contractació.

11.1. En el cas que l'Ajuntament hagi d'efectuar una contractació a través de la borsa de treball, la persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar al Departament de Recursos Humans, en el termini de cinc dies naturals a comptar des de que es faci la crida, la documentació següent:

- a) Original del DNI.
- b) Original del títol acadèmic previst en la base tercera per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.



c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

e) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Per tal de facilitar l'obtenció del mateix, aquest certificat es podrà demanar des de l'Ajuntament, amb la prèvia autorització de l'aspirant.

11.2. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

11.3. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

## 12. Facultats de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

12.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, *del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques*, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran



interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

12.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

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

Joan Parera Garcia  
Regidor de Personal

*(Signat electrònicament)*

Pallejà, 20 de març de 2018



ANNEX I. QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT  
PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS.

NOM I COGNOMS:

DNI:

ADREÇA:

C.P.:

MUNICIPI:

TELÈFON:

PROCÉS: AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA.

EXPOSO:

Que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases del procés selectiu que s'indica més amunt.

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meva experiència laboral:

| Administració/empresa | Categoria | Data inici | Data fi | Mesos |
|-----------------------|-----------|------------|---------|-------|
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |
|                       |           |            |         |       |

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, les accions formatives:

| Acció formativa | Núm. hores | Data expedició |
|-----------------|------------|----------------|
|                 |            |                |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

SOL·LICITO:

Es tingui per presentada aquesta documentació d'acord amb el que preveuen les bases del procés, al mateix temps que comunico a l'Ajuntament de Pallejà que els originals dels documents relacionats els tinc en el meu poder per tal de presentar-los en el moment que em siguin requerits.

Pallejà, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.



Codi Validació: AJEA6PCYJX4REGSY5FW6PRC2 | Verificació: <http://palleja.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

## ANNEX 2.

Tema 1. Els actes administratius: Concepte, elements i classes. Terminis. Requisits. Validesa. Eficàcia. Notificació i publicació. La nul·litat i l'anul·labilitat. Les disposicions de caràcter general.

Tema 2. El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució.

Tema 3. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 4. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 5. Organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals.

Tema 6. El personal al servei de l'Administració Local. L'ingrès en la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i la promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives. El personal laboral.

Tema 7. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.

Tema 8. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 9. Els pressupostos locals: Concepte, principis i estructura. Elaboració dels Pressupost.

Tema 10. El règim de la despesa pública local: l'execució del Pressupost. Ordre de prelación de les despeses. Expedients de modificació de crèdit. Comptabilitat i rendiment de comptes. Control i fiscalització pressupostària.

