



Edicte d'aprovació de les Bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció per a la creació d'una Borsa de Treball de personal administratiu, mitjançant concurs oposició lliure.

La Junta de govern local de l'Ajuntament de La Palma de Cervelló, en sessió ordinària celebrada el dia 2 de gener de 2024, va aprovar les Bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per proveir temporalment mitjançant comissió de serveis del lloc de treball d'Enginyer/a de la Palma de Cervelló.

Es fan públiques les bases reguladores i s'obre la convocatòria:

BASES REGULADORES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de personal administratiu, amb caràcter urgent, per donar cobertura a possibles necessitats futures, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 10.2 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 5/15, de 30 d'octubre.

L'accés a la funció pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb l'eficiència i l'eficàcia: s'han de poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents i inajornables, de forma àgil, per poder oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball: Administratiu/iva
Naturalesa: Personal funcionari interí
Escala: Administració general
Subescala: Administrativa
Grup classificació: C1
Nivell de destí: 22
Jornada: Segons necessitats
Complement específic: 643,97€ mensuals (per jornada completa)
Total retribucions mensuals brutes: 2.079,61€ (per jornada completa)

TERCERA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar seran executar amb autonomia tasques administratives de qualsevol àmbit de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, per donar un bon servei i garantir el correcte funcionament del mateix.



QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el TRLEBEP, que regula l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert setze anys d'edat i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o equivalent.
- Posseir el certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent. Aquest requisit podrà ser substituït per la superació de la prova de coneixement de la llengua prevista en aquestes bases.
- No haver estat separat/a del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No estar afectat per cap els motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.

CINQUENA. PUBLICITAT DE LES BASES DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria i les bases reguladores íntegres seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). També es publicaran a l'e-Tauler municipal i a la pàgina web municipal. Les publicacions posteriors es faran a l'apartat de processos selectius del web municipal i a l'e-Tauler municipal.

SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La instància per prendre part al procés selectiu ha de ser en model normalitzat segons Annex II d'aquestes bases, dirigida a l'Alcaldessa de l'Ajuntament, en la qual es farà constar que compleix les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneix i accepta les bases de la mateixa.

El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la ressenya de l'anunci al BOPB. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es presentaran, preferentment, a la seu electrònica de l'Ajuntament. A l'apartat "tràmits i gestions", categoria "personal" hi haurà el model de sol·licitud relatiu a aquest procés selectiu que permetrà la presentació de la sol·licitud juntament amb els documents requerits. Per fer tràmits telemàticament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius



Ajuntament de la Palma de Cervelló

mòbils (IdCAT Mòbil, per exemple). Al següent enllaç trobareu informació de com obtenir l'IdCAT Mòbil: <https://www.idcatmobil.cat/>

També es podran presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si s'opta pel canal presencial, el model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i es presentarà en aquesta OAC a l'adreça Sant Cristòfol, s/n – 08756 la Palma de Cervelló dins dels següent horari: de dilluns a divendres, de 09:00 a 14:00 hores.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats o a les oficines de correus, s'haurà de trametre al correu electrònic: palma@diba.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Currículum vitae
- Document Nacional d'Identitat o NIE.
- Acreditació de la titulació: títol de Batxillerat, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FP II) o equivalent.
- Document acreditatiu d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superiors de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas de voler acreditar el nivell assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa de drets d'examen establerts en l'ordenança fiscal núm. 9, que per a aquesta convocatòria és de 15 euros. Les persones que demostrin que estan en situació d'atur (document DARDO) tindran una reducció del 50%. El pagament de la taxa es podrà fer:
 - Mitjançant targeta bancària al mateix Ajuntament.
 - Mitjançant transferència a Banc Sabadell: ES7100811634940001026310
- Relació de mèrits en document normalitzat que s'adjunta a les bases per a la seva valoració.
- Acreditació dels mèrits al·legats: l'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de la vida laboral actualitzat, a més de mitjançant còpia del/s contracte/s de treball o del/s certificat/s de serveis prestats. La formació s'acreditarà amb la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del Tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases. Els interessats es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presentin.
- Declaració responsable de l'aspirant conforme compleix totes les condicions i requisits exigits a les bases del procés de selecció. Igualment haurà de manifestar el seu compromís de prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret



Ajuntament de la Palma de Cervelló

707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades. Aquesta declaració està inclosa en la mateixa instància de participació al procés selectiu.

- Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per cap delictes, no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Aquesta declaració està inclosa en la mateixa instància de participació al procés selectiu.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per cap dels supòsits d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques que regula la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre. Aquesta declaració està inclosa en la mateixa instància de participació al procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Igualment, per a la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SETENA. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà resolució per declarar aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, que es farà pública a l'e-tauler municipal i al web municipal, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà a l'e-Tauler i al web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per les següents persones i els respectius suplents:

- President: un/a funcionari/ària de carrera de la mateixa administració, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca.
- Vocal: un/a funcionari/ària de carrera de la mateixa o d'una altra administració local, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca.
- Vocal: un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària (amb veu i sense vot): personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

En cas que l'Ajuntament de la Palma de Cervelló no disposi de personal suficient per a la constitució del Tribunal qualificador, es podran nomenar funcionaris d'altres administracions públiques que compleixin els requisits necessaris.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà en la llista d'admesos/es i exclosos/es d'aquest procés.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes a totes o a algunes de les proves, que actuaran amb veu, però sense vot.

El tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de la majoria dels membres, ja siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a, i del secretari/ària o de les persones substituïdes.

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

Els membres del tribunal i, si escau, els assessors/ores especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal i aquells/es que hi pertanyin i es trobin fora de l'horari laboral, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el Reial decret 462/2022, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. Així mateix, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

NOVENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà de concurs oposició lliure. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La data, hora i lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos/es i exclosos/es, es publicarà a l'e-tauler municipal <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=890580001> i a l'apartat "Processos selectius" del web municipal <http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>, amb un mínim de cinc dies hàbils d'antelació.

L'aspirant haurà de comparèixer a la prova amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Per a la celebració de la prova es realitzarà una única crida. L'aspirant que no comparegui al lloc, data i hora assenyalades, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal, perdrà el dret a participar en la prova i quedarà exclòs del procés selectiu.

El Tribunal es reserva el dret de modificar l'ordre de les proves per qüestions d'organització. Així mateix, l'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà segons el criteri del Tribunal.

1.- Fase d'oposició. (Puntuació màxima 15 punts)

Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori.



Primer exercici. Coneixements de la llengua catalana

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà com a apte/a o no apte/a. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, escrita i oral. En quedaran exempts les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud de participació, o en tot cas abans del dia de la celebració de la prova, presentin el certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior. Per a la realització i avaluació d'aquest exercici es comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.

Exercici addicional: Coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, i es valorarà com a apte/a o no apte/a. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua castellana, escrita i oral. En quedaran exempts les persones que, en el moment de presentació de la sol·licitud de participació, o en tot cas abans del dia de la celebració de la prova, aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat Espanyol, o el diploma d'espanyol com a llengua equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Segon exercici. Coneixements i capacitats. Puntuació màxima 15 punts

Consistirà en respondre per escrit i de forma breu quinze preguntes teòrico pràctiques que versaran sobre el temari de l'Annex I. El tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin el seu exercici davant seu i podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova tindrà una durada màxima de 90 minuts.

La prova és eliminatòria i es valorarà de 0 a 15 punts, sent necessari per a superar-la una puntuació mínima de 7,5 punts.

2. Fase de concurs (Puntuació màxima 10 punts)

Aquesta fase serà d'aplicació només als aspirants que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència adients a les característiques del lloc de treball a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

1. Experiència professional (Puntuació màxima: 5 punts)

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball d'administratiu o auxiliar administratiu amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada: 0,15 punts per mes complet treballat.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

- Per serveis prestats en altres Administracions en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes complet treballat.
- Experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada: 0,05 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc es valoraran els períodes inferiors a un mes.

2. Formació (Puntuació màxima: 5 punts)

2.1. Per titulació addicional, equivalent o superior a l'exigida, fins a un màxim de 2,5 punts:

- Cicle Formatiu de grau superior, FP II o equivalent, addicional al presentat: 1 punt.
- Grau: 1,5 punts.
- Màster o postgrau: 1 punt.

No es tindran en compte les titulacions exigides com a requisit per participar en aquesta convocatòria.

2.2. Per cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir, fets en els últims 10 anys, fins a un màxim de 2 punts:

- De 10 a 20 hores: 0,20 punts
- De 21 a 40 hores: 0,40 punts
- De més de 40 hores: 0,60 punts

2.3. Per certificació ACTIC o equivalent. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació. Puntuació màxima: 0,50 punts

- Nivell 2. Certificat mitjà: 0,25 punts.
- Nivell 3. Certificat avançat: 0,50 punts.

DESENA. RELACIÓ D'ASPIRANTS APROVATS

Un cop finalitzat el procés de selecció el Tribunal proposarà a l'alcaldia la llista de persones que han superat les proves per ordre de puntuació, i des de l'alcaldia es resoldrà, mitjançant decret, la creació de la borsa de treball i les persones que la componen per ordre de prelatió.

La qualificació final es farà pública al tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament (<http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>).

ONZENA. BORSA DE TREBALL. CRIDA I FUNCIONAMENT

La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova borsa que l'hagi de substituir.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència i segons les necessitats del servei que es vagin produint.



El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Quan l'Ajuntament necessiti cobrir un lloc de treball d'àmbit administratiu, s'avisarà la primera persona de la llista. S'intentarà comunicar amb ella al telèfon facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia, i es comunicarà mitjançant un correu electrònic a l'adreça que figuri a la instància. En un termini de 48 hores, l'aspirant ha de comunicar per escrit al tribunal la voluntat d'agafar l'oferta o rebutjar-la. En cas que no ho faci en aquest termini s'entendrà com a oferta rebutjada.
- Si una persona rebutja una oferta, s'avisarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi l'oferta passarà a ocupar l'última posició de la borsa i es realitzarà nova crida al següent que li pertorqui segons la llista de puntuació.
- Un cop finalitzat el nomenament temporal, es tornarà a ocupar el lloc que es va obtenir en el moment del concurs.

Els següents motius de rebuig de l'oferta, de no localització de l'aspirant o de no contesta a la crida no seran considerats com a motiu per passar a l'última posició de la borsa de treball:

- Estar en situació de baixa per maternitat, paternitat o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons normativa vigent.
- Tenir cura de fills i filles menors de tres anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valdre per si mateixos.
- Haver estat víctima de violència de gènere.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.

Un cop accepta l'oferta, i en el termini màxim de 5 dies naturals, l'aspirant proposat haurà de presentar davant el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en casos de força major, no presenti la documentació, o si a l'examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 4rta, no podran ser nomenat funcionari interí, sense perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

DOTENA. INCOMPATIBILITATS

A les persones que siguin cridades a ocupar un lloc de treball els hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del seu nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si escau, sol·licitar la compatibilitat prevista a l'article 10 de la Llei 53/1, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



TRETZENA. RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a personal funcionari i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

La Palma de Cervelló, 2 de gener de 2024.

L'alcaldesa,
Anna Pascual Roca



ANNEX I. TEMARI

Tema 1. El procediment administratiu i actes administratius. Elements i nocions generals. El còmput de terminis i les fases del procediment.

Tema 2. L'administració electrònica: nocions generals.

Tema 3. L'organització municipal: l'organització política, executiva i funcional de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.

Tema 4. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació.

Tema 5. Les modificacions de crèdit. Concepte i classes.

Tema 6. L'execució del pressupost d'ingressos i de despeses. Fases que comprèn la gestió.

Tema 7. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 8. El registre electrònic de factures i registre comptable de factures.

Tema 9. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.

Tema 10. Atenció al públic. Acollida i informació al ciutadà.

Tema 11. Funció pública: tipologia del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 12. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. El règim retributiu.

Tema 13. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en pràctiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.

Tema 14. Concepte i continguts dels documents propis de l'Administració: decrets, propostes de resolució, dictàmens, certificats, notificacions, etc.

Tema 15. Coneixement del municipi de la Palma de Cervelló: evolució històrica, demogràfica i social. Els equipaments municipals a la Palma de Cervelló. Les festes tradicionals del municipi.



ANNEX II. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREATIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU, FUNCIONARI/ÀRIA INTERI/INA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.

SOL·LICITANT

Nom i cognoms:

DNI:

Domicili:

Població:

Codi postal:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Data de naixement:

Nacionalitat:

DECLARACIÓ

- Declaro que reuneixo tots els requisits exigits en la convocatòria i n'accepto les bases.
- Declaro responsablement que no he estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública i que no em trobo inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaro responsablement que no em trobo afectat per causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud i la documentació adjunta.

SOL·LICITUD

Demano participar en el procés selectiu del lloc de treball especificat en l'encapçalament de la instància.

RELACIÓ DE DOCUMENTS ADJUNTATS

- DNI
- Titulació requerida
- Justificant de pagament de drets d'examen
- Certificat de nivell C1 de català, si es posseeix
- Currículum
- Relació de mèrits en document normalitzat amb acreditació dels mèrits al·legats i la vida laboral.

LLOC, DATA I SIGNATURA

La Palma de Cervelló, de de 2024

ALCALDESSA DE LA PALMA DE CERVELLÓ