

Dilluns, 6 d'octubre de 2014

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles

#### ANUNCI

En data 9 de setembre de 2014, la Junta de Govern Local, ha aprovat les bases i la convocatòria del concurs públic de borsa de treball per proveir, amb caràcter interí, places d'auxiliar d'administració general de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

Les instàncies sol·licitant la participació a les proves selectives, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o bé tal i com determina l'art. 38 de la Llei 30/1992, dins el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà següent de la publicació de l'anunci de convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

CONCURS PÚBLIC DE BORSA DE TREBALL PER PROVEIR PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES.

#### 1.- OBJECTE.

L'objecte d'aquestes bases és regular el concurs públic de borsa de treball per proveir places amb caràcter temporal ja sigui per substitucions o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes en la següent categoria:

- Codi de convocatòria: C2 / 2014: places d'auxiliar d'administració general, del grup de classificació C2, escala d'administració general, subescala auxiliar.

2.- TIPUS DE PERSONAL: Personal funcionari.

3.- TIPUS DE RELACIÓ: Nomenament interí.

4.- TASQUES A REALITZAR.

Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació.

Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.

Realitzar tasques administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.

Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea d'adscripció.

Informació i despatx al públic.

Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

#### 5.- REQUISITS.

5.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o 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.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Dilluns, 6 d'octubre de 2014

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.
- g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, 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.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
  - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

5.2. 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 nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

### 6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

6.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (plaça de la Vila, 1), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat) de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 935796982) o escanejat a l'e-mail [ajuntament@santfost.cat](mailto:ajuntament@santfost.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

6.2. En la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a la base 5. Caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- a) Currículum vitae.
- b) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Dilluns, 6 d'octubre de 2014

c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

e) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. f) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

6.3. Els mèrits a valorar en la fase de concurs no s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud sinó que s'hauran de presentar en el termini que s'indiqui en la publicació dels resultats.

6.4. No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat degudament compulsada amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

6.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

6.6 Drets d'examen. Per participar en el procés de selecció s'hauran d'abonar 6 EUR que es faran efectius mitjançant dipòsit previ al moment de la presentació de la sol·licitud de participació al procés selectiu. En cas de presentar-la per correu administratiu, s'hauran d'abonar per transferència bancària (trucant al telèfon que s'indica al punt 12, per informar-se del compte corrent on fer-la).

Cas de no ser admès l'interessat/da podrà reclamar la devolució dels drets satisfets. En seran exempts/es aquells/es participants que acreditin la condició d'aturats/des degudament inscrits/tes al Servei d'Ocupació.

### 7.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.

7.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació: [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat).

7.2. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat).

### 8.- EL TRIBUNAL.

8.1. El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El/la president/a i el/la secretari seran membres del tribunal.

8.2. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Dilluns, 6 d'octubre de 2014

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

### 9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

#### 9.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

##### 9.1.1. Primera prova.

La primera prova constarà de dos exercicis, i serà necessari obtenir la puntuació mínima indicada en cada exercici per superar la prova.

La puntuació d'aquesta prova serà de 20 punts, i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 11 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

a) El primer exercici consistirà a respondre per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari de 40 preguntes amb tres respostes alternatives a cadascuna, 30 d'elles referides al contingut del temari relacionat en aquesta convocatòria i les 10 restants a qüestions de cultura general.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptaran 0,15 punts.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 6 punts serà automàticament eliminada i no se li corregirà el segon exercici.

b) El segon exercici consistirà a respondre per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari de 25 preguntes amb tres respostes alternatives a cadascuna, sobre coneixements d'ofimàtica: sistema de tractament de textos Word, el full de càlcul Excel, Powerpoint, navegació per internet i correu electrònic Outlook.

La versió d'office en què es basarà la prova serà la 2003.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptaran 0,20 punts.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada i no se li corregirà el segon exercici.

##### 9.1.2. Segona prova.

La segona prova consistirà en la resolució, en el temps que el tribunal determini, de supòsit/s teòric/pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionat/s amb l'àmbit de coneixements i capacitats de les tasques a realitzar.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la sistemàtica, i la claredat.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

##### 9.1.3. Tercera prova: prova de coneixements de català.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 5 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la

Dilluns, 6 d'octubre de 2014

---

prova els qui aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa 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. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

9.1.4. Quarta prova: prova de coneixements de castellà.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

9.2. Fase d'entrevista personal.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

L'entrevista, que és obligatòria, es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

9.3. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements hauran d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de coneixements i capacitats, les certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits.

Només es valoraran els documents que estiguin degudament compulsats i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 6.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a subsanacions i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

1.1. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

1.2. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim d'2 punts.

Dilluns, 6 d'octubre de 2014

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

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

2) Formació (fins un màxim de 4 punts).

2.1. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb la plaça i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 3 punts:

2.1.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores 0,1 punts per curs.

2.1.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores 0,2 punts per curs.

2.1.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores 0,3 punts per curs.

2.1.4. Per cursos de durada superior a 100 hores 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en el concurs.

2.2. Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), emès per la Generalitat de Catalunya:

2.2.1. Nivell Bàsic: 0,5 punts.

2.2.2. Nivell Mitjà o superior: 1 punt.

En cas de presentar certificació de diversos nivells només es valorarà el nivell superior assolit.

3) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació a la plaça convocada, fins a 1 punt.

10.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS.

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements, de mèrits i d'entrevista personal.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.santfost.cat](http://www.santfost.cat) la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

11.- BORSA DE TREBALL.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquesta borsa, Serveis Generals, trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats. Es podrà fer una entrevista de treball quan per les característiques del lloc de treball a proveir o per criteris organitzatius, calgui garantir l'adequació de l'aspirant al perfil requerit.

Dilluns, 6 d'octubre de 2014

---

S'intentarà la comunicació, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament/la contractació efectuada si la persona nomenada/contractada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de tres anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa, essent nomenats interins en ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball.

Els/les aspirants proposats per proveir una plaça, han de presentar al Registre Central, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els 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.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr./a. .... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places d'auxiliar d'administració general."

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscriu.

c) Declaració de no estar 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 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

12.- PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:

- Serveis Generals.
- TELÈFON: 93.579 69 80.

ANNEX.

1. Administració pública i ciutadania. Administració: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
2. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
3. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
4. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
5. L'organització municipal. Òrgans de Govern de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. Procediment per a l'adopció d'acords.

Dilluns, 6 d'octubre de 2014

---

6. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. La Llei 11/2007 d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis públics.

7. Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

8. El llenguatge administratiu. Els documents administratius. Redacció de documents administratius. Tipologia de documents.

9. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. La compulsa de documents: procediment i requisits.

10. Tractament i gestió de la documentació. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Sant Fost de Campsentelles, 9 de setembre de 2014

L'alcaldeessa presidenta, Montserrat Sanmartí Pratginestós