



Ajuntament de Montgat

Exp. 866/2017

ANUNCI

Havent-se aprovat definitivament el Reglament de Registre de Personal de l'Ajuntament de Montgat, per acord plenari adoptat el dia 26 d'octubre de 2017 i de conformitat amb el que disposa l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es procedeix a la publicació íntegra del seu text, als efectes de la seva entrada en vigor un cop transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la mateixa Llei.

Contra l'aprovació definitiva d'aquesta ordenança només es pot interposar recurs contenciós-administratiu davant la Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació.

Montgat, 8 de gener de 2018.

L'Alcaldessa.

Rosa M. Funtané Vila.

"REGLAMENT DE REGISTRE DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT"

Preàmbul

L'article 90.3 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (LRBRL) estableix que els ens locals constituïran registres de personal, coordinats amb al resta d'Administracions públiques, segons les normes aprovades pel Govern.

De la mateixa manera, l'article 284 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya preveu que els ens locals han de constituir també un registre de llur personal, en el qual s'ha d'inscriure tot el personal a llur servei i s'hi han d'anotar exclusivament els actes que afecten la vida administrativa d'aquest.

Així mateix, l'article 20 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, determina que tot el personal ha de figurar inscrit en el registre de personal.

Recentment, l'article 71 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic preveu que cada Administració Pública constituirà un registre de personal en el que s'hauran d'inscriure les dades relatives al personal funcionari i laboral i tindrà en compte les peculiaritats de determinats col·lectius; també podrà disposar de la informació agregada sobre la resta de recursos humans.

D'altra banda, el Reial Decret 1405/1986, de 6 de juny, pel qual s'aprova el Reglament del Registre Central de Personal i les Normes de Coordinació amb la resta d'Administracions Públiques (RRCP) determina que les Administracions públiques han de constituir els seus





Ajuntament de Montgat

corresponents Registres de Personal, en els quals s'hauran d'inscriure tot el personal dependent de les mateixes, anotant els actes que afectin a la seva vida administrativa.

És en aquest context, que L'Ajuntament de Montgat, amb la finalitat de donar compliment al conjunt d'aquests preceptes legals, s'emmarca en l'elaboració d'aquest Reglament.

Article 1.- Naturalesa i finalitats

El Registre de personal de l'Ajuntament de Montgat és el registre administratiu en el que s'inscriu el personal a que es refereix l'article 4 del present Reglament i en el que s'inscriuen i/o anoten preceptivament els actes que es relacionen en els articles 9 i 10 que afecten a la seva vida administrativa.

El Registre de personal es coordinarà amb els de la resta d'Administracions Públiques; en especial amb el de la Generalitat de Catalunya i amb el Registre Central de Personal de l'Administració de l'Estat.

El Registre de Personal compleix les següents finalitats:

- Garantir la constància registral dels expedients personals o fulls de serveis del personal inscrit, mitjançant les corresponents inscripcions i anotacions, com garantia pels interessats i com instrument d'ajuda a la gestió dels recursos humans compresos dins del seu àmbit d'inscripció.
- Disposar de la informació sobre els recursos humans del sector públic municipal que els òrgans responsable de la seva planificació necessiten per l'anàlisi i seguiment de la seva evolució.

Article 2.- Funcions del Registre de Personal

El Registre de Personal realitzarà les següents funcions:

- Inscriure i anotar els actes administratius relatius al personal comprés en el seu àmbit registral, que afectin a la seva vida administrativa.
- El tractament de la informació registral
- Portarà a terme les actuacions precises perquè els òrgans responsables de l'ordenació, planificació i gestió dels recursos humans municipals disposin de la informació necessària a l'efecte.
- Desenvolupar les accions necessàries per a la seva coordinació amb els Registres de Personal de les restants Administracions Públiques.

Article 3.- Organització del Registre de Personal

El Registre de Personal de l'Ajuntament de Montgat estarà integrat en l'Àrea de Govern i ciutadania, i dependrà dels serveis jurídics i administratius centrals, tot i que la seva gestió serà desenvolupada per serveis interns i recursos humans.

La Direcció del Registre correspondrà al titular de la Secretaria.

Article 4.- Àmbit registral



Codi Validació: 323E339JET66FZKNKGZXF5TNP | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12



Ajuntament de Montgat

En el Registre de Personal s'haurà d'inscriure:

- Tot el personal al servei de l'Ajuntament i dels seus organismes, qualsevol que sigui la naturalesa de la seva relació jurídica.
- El personal funcionari procedent d'altres administracions públiques quan ocupi llocs en les relacions de llocs de treball del personal funcionari d'aquest Ajuntament o organismes, sense perjudici de les anotacions que es puguin realitzar, en el seu cas, en els seus respectius registres.

Article 5.- Documents registrals

L'Alcaldia aprovarà els formats normalitzats dels documents registrals per a facilitar els assentaments i garantir la seva homogeneïtat, així com els models de títols administratius i fulls de servei del personal funcionari i laboral i les instruccions necessàries per a la seva utilització.

Els documents registrals recolliran en tot cas, les dades personals, administratives i de destí de l'interessat, la data de formalització de l'acte o resolució, la data o condició d'inici dels seus efectes, el termini o condició de finalització d'aquests i la data de publicació en el Butlletí oficial, quan correspongui, juntament al totes les dades restants que siguin necessàries perquè els actes, resolucions i qualsevol altre informació que hagi de ser registrada quedi perfectament determinades.

Els documents registrals normalitzats podran adoptar la forma de transacció informàtica o document informàtic susceptible de ser signat electrònicament, transmetre's per mitjans telemàtics i conservar-se en suport òptic, magnètic o electrònic, sempre que es garanteixi la integritat i seguretat de les transmissions, la inalterabilitat del contingut dels documents, la data i hora de la transacció i la identitat d'emissors, receptors i signants.

Article 6.- Número de registre de personal

El número del Registre de Personal (NRP) estarà compost pel número del Document Nacional d'identitat (DNI) o del número d'identificació de l'estranger (NIE) en el cas dels empleats de nacionalitat diferent de l'espanyola, completat amb zeros a l'esquerra fins la xifra de vuit dígits. A continuació s'afegiran dos dígits, un de control i un altre per evitar possibles duplicacions, seguit del codi del cos, escala, conveni i categoria a la que pertanyi la persona objecte d'inscripció.

NÚMERO DE REGISTRE DE PERSONAL= NÚM. de document nacional d'identitat (8 dígits)- DC (Dígit de control)- D.D. (Dígit per evitar duplicacions)- CODI (Escala, Subescala i Classe).

DC (Dígit de control): Es correspondrà amb un número d'ordre correlatiu (Núm. d'ordre: 1, 2, 3, etc...)

DD (Dígit per evitar duplicacions): Es correspondrà amb el número d'ordre assignat al lloc dins de cada un dels òrgans que conforma la Relació de llocs de treball. (Número d'ordre: 1, 2, 3, etc...).





Ajuntament de Montgat

CODI ESCALA, SUBESCALA I CLASSE (CODI): Es correspondrà amb el codi establert en la relació de llocs de treball segons la taula següent:

CODI	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE
010	Funcionari Habilitació nacional	Secretària	
020	Funcionari Habilitació nacional	Intervenció	
030	Funcionari Habilitació nacional	Tresoreria	
110	Administració general	Tècnica	
120	Administració general	Gestió	
130	Administració general	Administrativa	
140	Administració general	Auxiliar	
150	Administració general	Subalterna	
211	Administració especial	Tècnica	Tècnics/ques superiors
212	Administració especial	Tècnica	Tècnics/ques mitjans
213	Administració especial	Tècnica	Tècnics/ques auxiliars
221	Administració especial	Serveis especials	Polícia local
222	Administració especial	Serveis especials	Comeses especials
223	Administració especial	Serveis especials	Personal d'oficis
311			Personal eventual
411			Personal laboral fix
511			Personal laboral temporal

Una vegada finalitzat el procés selectiu corresponent, serveis interns i recursos humans procedirà a assignar als interessats el número de registre de personal i a proposar la seva inscripció que serà validada per la Direcció del registre.

Per tota inscripció registral serà requisit imprescindible l'acreditació davant el Registre de Personal del número de DNI o del NIE, segons correspongui.

Article 7.- Assentaments registrals

Els actes relatius al personal comprés en l'àmbit del present Reglament donaran lloc a dos tipus d'assentament registrals: inscripcions i anotacions.

- Són inscripcions aquells assentaments en què es registra l'establiment de qualsevol relació laboral o funcional d'una persona amb l'Administració.
- Són anotacions aquells assentaments pels quals es registren els actes administratius, resolucions i altres dades rellevants per a les persones inscrites.

La inscripció o anotació d'actes o resolucions en el Registre de Personal no pressuposa ni condiona la seva eficàcia constitutiva, no podrà convalidar els seus possibles continguts il·lícits o irregulars.



Codi Validació: 323E339JET66FZKNKGZXF5TNP | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12



Ajuntament de Montgat

Haurà de justificar-se la comunicació al Registre de Personal dels actes o resolucions que comportin efectes econòmics en nòmina.

Article 8.- Procediment per a la pràctica dels assentaments

Les resolucions, actes o informacions que hagin de ser objecte d'assentament en el registre de personal hauran d'arribar a través de la comunicació efectuada per l'òrgan competent (els mateixos serveis interns i recursos humans, els caps/responsables de cadascun dels serveis o bé el propi interessats).

Serveis interns i recursos humans comunicaran al Registre de Personal els actes, resolucions o qualsevol altre informació que hagi de ser registrada dins del termini màxim de tres dies des de la data en que siguin dictats o des de que es tingui coneixement dels mateixos. Una vegada comunicats, es practicaràn en el Registre els assentaments en un termini màxim de cinc dies des de la recepció de la comunicació.

L'omissió per l'òrgan competent de l'obligació de comunicar al Registre de personal aquells actes o resolucions que hagin de ser registrats pot donar lloc a l'exigència de responsabilitat en els termes previstos en el règim disciplinari que sigui d'aplicació.

La comunicació s'efectuarà utilitzant els documents registrals normalitzats, de manera que l'acte o resolució i els seus efectes quedin perfectament determinats. En l'assentament es farà constar la data de la seva realització.

Abans de procedir a l'assentament, el Registre de Personal comprovarà que la informació a registrar és completa i autèntica, que no contradueix la informació prèviament registrada i és coherent amb ella.

El Registre de Personal tornarà sense registrar, per a la seva correcció, aquells documents que no s'ajusten als models normalitzats o el contingut dels quals no permeten determinar amb certesa per estar incomplets, deteriorats o ser il·legibles. Així mateix podrà anotar aclariments, observacions o cauteles respecte d'aquells assentaments en què concorri alguna de les circumstàncies indicades anteriorment.

Les errades materials i omissions que impedeixin la inscripció o anotació dels actes comunicats seran esmenats d'acord amb el que disposa la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Article 9.- Inscripcions registrals

S'inscriuran preceptivament en el Registre de Personal les següents resolucions quan afectin al personal inclòs dins de l'àmbit d'aplicació del present reglament:

- a) *Nomenaments de funcionaris de carrera, en pràctiques i interins.*
- b) *Integracions en altres cossos, escales, subescales, classes o categories.*
- c) *Contractes laborals*
- d) *Nomenaments de personal eventual.*
- e) *Adscripcions de personal que, pertanyin a altres Administracions públiques, prestin serveis en*





Ajuntament de Montgat

aquest Ajuntament.

Serveis interns i recursos humans comunicarà al Registre de Personal les dades necessàries per a la inscripció, per això utilitzaran el corresponent document registral normalitzat, en el que es recolliran les dades personals, administratives i de destí de l'interessat.

Una vegada efectuades les inscripcions corresponents, es confeccionaran els títols administratius dels funcionaris de carrera i els fulls de servei del personal laboral, funcionaris interins i personal eventual. Una còpia dels mateixos s'incorporarà a l'expedient personal de l'interessat.

Article 10.- Anotacions registrals

Seràn objecte d' anotació en el registre de personal els actes administratius, resolucions i dades de les persones inscrites que a continuació es relacionen:

Pel personal funcionari de carrera, en pràctiques o interí i el personal eventual, els que siguin d'aplicació entre els següents:

a) Pel personal funcionari:

1. Presa de possessió en places, destí i llocs de treball.
2. Cessament en places, destins i llocs de treball.
3. Supressió o modificació en les característiques dels llocs de treball ocupats.
4. Canvis de situació administrativa
5. Adquisició o convalidació de graus personals i les seves modificacions.
6. Adquisició d'especialitats dins dels cossos o escales.
7. Pèrdues de la condició de funcionari.
8. Reingressos.
9. Jubilacions.
10. Prolongacions de permanència en el servei actiu.
11. Reconeixement de triennis.
12. Reconeixement de serveis previs.
13. Autoritzacions o reconeixement de compatibilitat.
14. Titulacions, diplomes, cursos rebuts o impartits.
15. Premis, sancions, condecoracions i mencions.
16. Llicències i permisos amb repercussió en nòmina o en el còmput del temps de servei actiu.
17. Reduccions de jornada.
18. Sentències fermes relacionades amb la seva condició de funcionari.

b) Pel personal laboral:

1. Incorporacions a places o llocs de treball.
2. Baixes temporals i definitives.
3. Reingressos
4. Canvis de destí.
5. Canvis de conveni, categoria, grup professional.
6. Reconeixement de triennis



Codi Validació: 323E339JET66FZKNKGZXF5TNP | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12



Ajuntament de Montgat

7. Excedències.
8. Situacions
9. Reconeixement d'antiguitat.
10. Jubilacions
11. Autoritzacions o reconeixement de compatibilitat.
12. Titulacions, diplomes i cursos rebuts o impartits.
13. Premis, sancions, condecoracions i mencions.
14. Llicències i permisos que tinguin repercussió en nòmina o en el còmput del temps de servei actiu.
15. Reduccions de jornada.
16. Pròrrogues del contracte.
17. Prolongacions de la permanència en servei actiu.
18. Sentències fermes relacionades amb la seva condició de personal laboral.
19. Finalització o resolució del contracte.

Així mateix, s'anotaran en el Registre de personal qualsevol altre acte, resolució o dada l'anotació estigui legal o reglamentàriament establerta o així es determini per serveis interns i recursos humans amb el vist i plau de la Direcció del Registre.

Article 11.- Cancel·lació, substitució i modificació dels assentaments

Seran cancel·lades les inscripcions i anotacions registrals quan els actes que acreditin hagin estat anul·lats per l'Administració o per sentència ferma.

La substitució d'inscripcions i anotacions registrals quan els actes que acreditin hagin estat anul·lats per l'Administració o per sentència ferma.

La cancel·lació o substitució només podrà ser instada per l'òrgan que es va dictar l'acte de l'assentament que es pretén cancel·lar o substituir.

Els interessats podran exercir els drets de cancel·lació i rectificació dels assentaments registrals en els termes establerts per la normativa que regula el seu exercici.

Només podrà modificar-se les inscripcions o anotacions que figuren en el Registre de Personal amb la finalitat de subsanar errades materials, de fet o aritmètics.

Article 12.- Expedients personals i certificacions

Als efectes del present Reglament, s'entén per expedient personal o full de servei al conjunt de documents i assentaments que consten en el Registre de personal relatius a una persona.

El Registre de personal haurà de garantir que els assentaments que conformen l'expedient personal es correspon amb la informació que hagi estat comunicada pel seu assentament.

En els expedients personals no podran constar cap de les dades a que fa referència els apartats 2 i 3 de l'article 7 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de





Ajuntament de Montgat

caràcter personal-LOPD-.

La Direcció del Registre expedirà a petició dels interessats, certificació de les inscripcions i anotacions dels seus expedients personals.

El personal al servei de l'Ajuntament tindrà accés lliure al seu expedient personal. L'Ajuntament establirà els criteris i eines tècniques oportunes per facilitar l'accés garantint, en tot cas, la confidencialitat, integritat i seguretat de les dades, acreditant la identitat de l'empleat i la no alteració del contingut dels documents als que s'accedeix.

Article 13.- Seguretat de les dades

La Direcció del Registre i els que intervinguin en qualsevol fase del tractament hauran d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzativa necessàries que garanteixin la seguretat de les dades de caràcter personal, en els termes establerts en l'article 9.1 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal-LOPD-.

Article 14.- Deure de secret

La Direcció del Registre i els que intervinguin en qualsevol fase del tractament estan obligats al secret professional respecte dels mateixos i al deure guardar-los en els termes establerts en l'article 10 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal-LOPD-.

Article 15.- Relació del registre de personal amb l'abonament de la nòmina

És requisit imprescindible per acreditar retribucions o indemnitzacions la prèvia inscripció de l'interessat en el registre de personal.

No podran efectuar-se en nòmina modificacions respecte als actes administratius inclosos en aquest reglament, sense la prèvia inscripció o anotació registral, excepte els increments legalment establerts i d'aplicació general o producte de la negociació col·lectiva degudament autoritzats.

Tota nòmina que inclogui una modificació, i no vagi acompanyat del document que contingui la inscripció o anotació de l'acte corresponent, no podrà ser fiscalitzada per la Intervenció Municipal procedint a la seva devolució fins a esmenar l'omissió.

No obstant això, les altes i baixes ocasionades per la interrupció terminació de la relació de servei entre la persona inscrita i l'Ajuntament podran reflectir-se en les nòmines corresponents sense necessitat de prèvia anotació en el Registre de personal, sempre que s'hagi produït la preceptiva comunicació al Registre.

Article 16.- Interoperabilitat de les dades

Prèvia elaboració del Catàleg de dades i documents interoperables i signatura dels convenis escaients, l'Ajuntament de Montgat podrà consultar electrònicament aquelles dades dels empleats



Codi Validació: 323E339JET66FZKNKGZXF5TNP | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12



Ajuntament de Montgat

públics, prèvia autorització d'aquests, que formin part d'aquest catàleg i que estiguin en poder d'altres administracions públiques i organismes.

Disposició Addicional primera

Els nomenaments del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal efectuats per l'Administració autonòmica corresponent i els actes que afectin a la seva vida administrativa s'anotaran a més en el Registre de Personal, en els termes que prevegi la seva legislació reguladora.

Disposició Addicional segona

Els documents que consten en els expedients personals amb anterioritat a l'entrada en vigor d'aquest Reglament seran objecte d'anotació en el Registre encara que no s'ajustin a allò previst en aquest Reglament.

Disposició Addicional tercera

La Direcció del Registre dictarà quantes instruccions siguin necessàries per l'inici en funcionament del present Reglament.

Disposició Final

Aquest Reglament entrarà en vigor als 30 dies hàbils comptats a partir del següent a la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

ANNEX I

MODEL DE FITXA DE REGISTRE DE PERSONAL

EMPLEAT/DA Cognoms i Nom:		DNI:
Sexe:		DATA DE NAIXEMENT:
Situació:		DOMICILI:
		Tel. mòbil:
Núm. NRP:		Núm. SS.:
Carpeta I	Acord o resolució del nomenament o d'incorporació a la funció pública de l'entitat i Antiguitat	
Informació dels interessats:	Vincle:	
	Categoria:	
	Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat:	
	Resolució sobre compatibilitat o declaració de l'interessat, si s'escau.	
Carpeta II	Presca de possessió o contractes de cadascun dels llocs de treball desenvolupats	





Ajuntament de Montgat

Informació històrica de l'interessat	Cessament en cada lloc de treball
	Canvis de situació administrativa (excedència, comissió de serveis...)
	Reingressos
	Jubilacions o jubilacions parcials
	Pèrdua de la condició de funcionari (amb causa que la va motivar)
Carpeta III	Títols, diplomes i idiomes
	Premis, sancions, condecoracions i esments honorífics

Les dades de caràcter personal continguts en l'imprès seran inclosos en el fitxer d'empleats adscrit a Secretaria per al seu tractament per aquest Ajuntament, com titular responsable del mateix, en l'ús de les funcions pròpies que tenen atribuïdes i en l'àmbit de les seves competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això, de conformitat amb allò disposat en l'article 5 LOPD.

FULL DE SERVEIS

Registre	Diligència (1)	Núm. expt.	Dades relatives a la inscripció
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



Codi Validació: 323E339JET66FZKNKGZX5FTNP | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12



Ajuntament de Montgat

(1) TIPUS DE DILIGÈNCIES

Pel personal funcionari:

1. *Presa de possessió en places, destí i llocs de treball.*
2. *Cessament en places, destins i llocs de treball.*
3. *Supressió o modificació en les característiques dels llocs de treball ocupats.*
4. *Canvis de situació administrativa*
5. *Adquisició o convalidació de graus personals i les seves modificacions.*
6. *Adquisició d'especialitats dins dels cossos o escales.*
7. *Pèrdues de la condició de funcionari.*
8. *Reingressos.*
9. *Jubilacions.*
10. *Prolongacions de permanència en el servei actiu.*
11. *Reconeixement de triennis.*
12. *Reconeixement de serveis previs.*
13. *Autoritzacions o reconeixement de compatibilitat.*
14. *Titulacions, diplomes, cursos rebuts o impartits.*
15. *Premis, sancions, condecoracions i mencions.*
16. *Llicències i permisos amb repercussió en nòmina o en el còmput del temps de servei actiu.*
17. *Reduccions de jornada.*
18. *Sentències fermes relacionades amb la seva condició de funcionari.*

Pel personal laboral:

1. *Incorporacions a places o llocs de treball.*
2. *Baixes temporals i definitives.*
3. *Reingressos*
4. *Canvis de destí.*
5. *Canvis de conveni, categoria, grup professional.*
6. *Reconeixement de triennis*
7. *Excedències.*
8. *Situacions*
9. *Reconeixement d'antiguitat.*
10. *Jubilacions*
11. *Autoritzacions o reconeixement de compatibilitat.*
12. *Titulacions, diplomes i cursos rebuts o impartits.*
13. *Premis, sancions, condecoracions i mencions.*
14. *Llicències i permisos que tinguin repercussió en nòmina o en el còmput del temps de servei actiu.*
15. *Reduccions de jornada.*
16. *Pròrrogues del contracte.*
17. *Prolongacions de la permanència en servei actiu.*
18. *Sentències fermes relacionades amb la seva condició de personal laboral.*





Ajuntament de Montgat

19. Finalització o resolució del contracte.

AUTORITZACIÓ CONSULTA DADES EN PODER D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

_____ amb DNI _____ amb adreça de correu electrònic _____

AUTORITZO:

A L'AJUNTAMENT DE MONTGAT a sol·licitar les dades necessàries que hagi de contenir el Registre de Personal.

Identificació del document i administració del catàleg de documents interoperables:

Montgat, _____, de _____ de 20__

Signatura



Codi Validació: 323E339JET66FZKNKGZX-F5TNP | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12