

## ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre aprovació de bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Peó de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis.

En data 3 de novembre de 2023, l'Alcaldia ha aprovat les següents bases:

## BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEONS DE LA BRIGADA MUNICIPAL D'OBRES I SERVEIS.

### 1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball de Peons de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis, (*Grup classificació AP*) 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:** Peó polivalent.
- **Grup classificació:** AP
- **Requisits:** No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu.
- Certificat de Nivell bàsic de català A2..
- Carnet de conduir: B.

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

- Donar suport als treballs i tasques que realitzen els oficials de la brigada: carregar, descarregar i transportar materials, preparar morter, picar amb compressor, obrir regates, netejar materials, pintura de mobiliari urbà, pintura de paraments interiors i exteriors, trasllat, etc.
- Realitzar encàrrecs i comandes relacionats amb la Brigada.
- Realitzar treballs de suport o elementals vinculats a la construcció, reparació i manteniment de construccions, instal·lacions d'aigua, gas, electricitat, obres, pintura, fusteria i jardineria.



- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Col·laborar amb la brigada en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments quan sigui necessari.
- Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari en els altres àmbits de treball.
- Conducció dels vehicles del Servei de la Brigada Municipal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4. Requisits de participació.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants/es compleixin 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. Ser titular del permís de conducció en vigor de la classe B.
4. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
5. 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.
6. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

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. Publicitat de la convocatòria.

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pallejà ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)).

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.

## 6. Presentació de sol·licituds i termini

### 6.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts a l'apartat 6.2 d'aquesta base, la següent documentació:

- Instància de 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 (el model d'instància estarà disponible en la Seu electrònica de l'Ajuntament)*.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia del permís de conduir.
- Currículum vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
  - o Dades personals i de contacte.
  - o La formació acadèmica reglada.
  - o La formació complementària.
  - o L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el que s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
  - o Els coneixements i certificats lingüístics.
- Annex 1 de les presents bases, degudament omplert, en el que es detallarà tota la documentació que la persona interessada vulgui que sigui valorada en la fase de concurs.
- Còpia de la documentació relacionada a l'annex 1 (paràgraf anterior) acreditativa de l'experiència laboral i formació al·legada, degudament ordenada i numerada, segons el següent detall:



Experiència laboral:

- Certificat de la Historia de la Vida Laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i
- Qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat i, de l'altra, la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.

*Nota: El certificat de la Història de la Vida Laboral, no especifica les categories desenvolupades pel treballador/a, per la qual cosa, si no s'aporta algun document (contracte, certificats, nòmines,...) que indiqui la categoria per la qual va ser contractat/da, no serà puntuat pel tribunal qualificador.*

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Pallejà no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels aspirants que consten al Departament de RR.HH.

Formació:

- Original de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
- Fotocopia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del certificat del nivell elemental de català A2 (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 9.1.
- Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. La declaració conté una autorització expressa per a que l'Ajuntament de Pallejà demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.
- Declaració responsable del compliment dels requisits relacionats a la base 4.4, 4.5 i 4.6.

No serà necessari compulsar la documentació presentada. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'haurà d'aportar abans de l'inici del contracte o quan sigui requerida per l'òrgan de selecció. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu i/o la seva exclusió de la borsa de treball.



Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Palleja per tal que pugui accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes, que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes

## 6.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar des del següent al de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Palleja ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)).

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Del Sol, num. 1), o bé trametre-les 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. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, a l'adreça [personal@palleja.cat](mailto:personal@palleja.cat), indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Els i les aspirants han de manifestar a les sol·licituds que son certes les dades que indiquen, que reuneixen totes les condicions exigides a les bases i que accepten les mateixes, signant expressament els formularis normalitzats que es facilitaran a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Palleja.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

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

7.1. 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 5 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.

7.2. 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 mateix condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

7.3. 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.

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

## 8. Òrgan de selecció

8.1 L'òrgan de selecció estarà compostat 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.

Les tres persones tindran una especialitat afí a la requerida per participar en el procés de selecció, o bé estaran adscrites a la Unitat de RR.HH. d'aquest Ajuntament.

8.2. Una de les persones actuarà com a secretari de l'òrgan de selecció.

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

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

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

## 9. Procés de selecció

El procés selectiu serà el següent:

### 9.1 Primera Fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell bàsic de català A2 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 bàsic A2. També es podrà acreditar davant l'òrgan de selecció, el mateix dia de la prova, abans del seu inici.

### 9.2. Segona 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'escripta.

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 l'Òrgan de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió d'un dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B1 (marc europeu comú de referència) que estableix el R.D. 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

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

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació aportin la documentació d'estar exemptes de realitzar-la. També es podrà acreditar davant l'òrgan de selecció, el mateix dia de la prova, abans del seu inici.

### 9.3. Avaluació de mèrits.

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats durant el període de presentació d'instàncies (base 6a.).

Valoració, amb un màxim de 100 punts, dels següents mèrits descrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents a les descrites en l'apartat 3 d'aquestes Bases a raó d'1 punt/mes en el sector privat i 0,75 punts/mes en qualsevol administració pública.
- Formació en coneixements acreditats relacionats amb les funcions descrites en l'apartat 3.d'aquestes Bases, amb el següent barem:
  - 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.

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

Només es valoraran les formacions realitzades amb posterioritat a l'01.01.2013.





Nomes es valoraran aquells certificats de formació en els que s'acrediti que la mateixa s'ha realitzat amb aprofitament.

## 10. Finalització del procés.

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, els criteris que es tindran en compte per configurar la borsa de treball, serà el d'obtenció de major puntuació en els apartats següents i segons l'ordre indicat:

- 1r. Experiència professional.
- 2n. Formació.
- 3r. Temps treballat a l'Administració Pública.

Si l'empat continua es realitzarà un sorteig.

## 11. Borsa de treball.

### 11.1 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.

### 11.2 Funcionament de la borsa

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones de la següent forma:

- La Unitat de RRHH d'aquest Ajuntament enviarà un correu electrònic als aspirants, indicant que existeix una oferta de treball. En el termini màxim de 3 dies naturals, comptats des del mateix dia de l'enviament, l'aspirant haurà de manifestar si està disponible per acceptar l'oferta de treball.
- Si la persona que hagi obtingut més puntuació en el procés de selecció comunica l'acceptació de l'oferta abans dels 3 dies indicats en el pun anterior, l'Ajuntament iniciarà els tràmits de contractació, sense necessitat d'esgotar el termini màxim d'acceptació de les ofertes per la resta d'aspirants.

No obstant, l'Ajuntament es reserva el dret de reduir aquests terminis en els casos que per raons del servei a contractar, sigui de màxima urgència incorporar a una persona.



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 2 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.

La Corporació podrà excloure de la borsa de treball a aquelles persones que hagin estat contractades i s'hagi produït una manifesta falta d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc 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.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella hauran de tenir actualitzat les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

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

12.1. 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 a la Unitat 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 carnet de conduir.
- 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.

12.2. 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.

12.3. 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, es formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

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

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

13.1. 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.

13.2. 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.

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

Ascensión Ratia Checa  
Alcaldessa  
Pallejà (*data signatura electrònica*)

---



## **ANNEX I.**

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

NOM I COGNOMS:

DNI:

**PROCÉS: PEÓ.**

EXOSO:

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 concurs, 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 2023.

